Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'intérieur DFI

Office fédéral de la statistique OFS
Département de la santé et des affaires sociales

Septembre 2026

Logiciel SHS eSOSTAT

Manuel d'utilisation

Version 01.13

Contenu

1 Introduction 4

1.1 Objectif du document ... 4

1.2 Remarques générales sur l'étendue des prestations d'eSOSTAT ... 4

1.3 Aperçu des fonctions d'eSOSTAT ... 5

1.4 Support ... 5

2 Configurer l'eSOSTAT d'un service 6

2.1 Saisie des utilisatrices et utilisateurs eSOSTAT du service et de leurs rôles dans eIAM ... 6

2.2 Activer et désactiver les types de prestations du service ... 8

2.3 Paramétrage des plans comptables des types de prestations du service . 13

2.4 Saisir et gérer les éléments de texte de base qui s'affichent sur les feuilles de décompte ... 21

2.5 Saisie et gestion de types de personnes individuels, de types de dossiers, de types de comptabilité financière et de comptes généraux de la comptabilité financière ... 34

2.6 Saisie et gestion des attribution des codes comptables aux comptes de la comptabilité financière ... 48

3 Gérer les personnes et les dossiers 54

3.1 Saisie et gestion des données personnelles ... 54

3.2 Saisir et gérer les dossiers d'aide sociale ou des dossiers AUPRESO ... 66

4 Gérer les dépenses et les recettes des bénéficiaires de l'aide sociale 84

4.1 Saisie et gestion des décomptes mensuels ... 84

4.2 Saisie et gestion des décomptes individuels ... 123

4.3 Saisie et gestion des avances aux clients ... 133

4.4 Saisie et gestion des encaissements ... 143

5 Gérer les dépenses et les recettes d'autres prestations sociales sous condition de ressources (AUPRESO) 154

5.1 Saisie et gestion des avances sur pensions alimentaires et des aides au recouvrement des pensions alimentaires ... 154

5.2 Saisir et gérer les décomptes des allocations de vieillesse et d'invalidité, des allocations de chômage, des allocations de logement et des allocations familiales ... 175

6 Aperçu des décomptes réglés et traités de tous les dossiers 189

7 Exporter des données 191

7.1 Aperçu des fonctions disponibles ... 191

7.2 Exportation de toutes les données saisies ... 191

7.3 Exporter les données sélectionnées ... 201

8 Exécution de la livraison des données SAS à l'OFS 206

8.1 Principe de base de la livraison des données SAS à l'OFS 206

8.2 Aperçu des décomptes effectués et encore ouverts 208

8.3 Soumission ordinaire d'une livraison de données SAS 209

8.4 Soumission ultérieure d'une livraison de données SAS 212

9 Annexe 214

9.1 Objectif de l'annexe 214

9.2 Migration des données de SOSTAT 3 vers eSOSTAT 214

1 Introduction

1.1 Objectif du document

Le présent guide décrit les fonctions du programme eSOSTAT et leur utilisation. Il s'adresse à tous les utilisateurs d'eSOSTAT et doit servir aussi bien d'introduction que de support en cas de questions.

1.2 Remarques générales sur l'étendue des prestations d'eSOSTAT

Le logiciel eSOSTAT garantit aux fournisseurs de données, ou aux services qui n’ont pas leur propre système de gestion de dossiers, la possibilité de saisir les données personnelles des bénéficiaires de prestations de l'aide sociale économique, de l’aide sociale dans le domaine de l'asile, et de prestations sociales sous condition de ressources, destinées à combattre la pauvreté (AUPRESO), de manière à pouvoir les envoyer mensuellement à l'OFS, conformément aux exigences de la statistique de l'aide sociale.

L'étendue des fonctions permet aux organismes de prestations sociales de gérer entièrement les dossiers d'aide sociale dans eSOSTAT d'un point de vue financier, de sorte que les services ne doivent pas gérer de manière redondante les données de base et les données financières déjà saisies dans eSOSTAT dans d'autres classements électroniques (comme par exemple la tenue de listes excel).

Le programme eSOSTAT permet en particulier de saisir de manière complète et efficace toutes les données de base des dossiers et des personnes cibles de SAS et toutes les dépenses qui leur sont versées, y compris la compensation des recettes reçues par les personnes cibles et par le service. Dans ce contexte, eSOSTAT offre également la possibilité d'établir des décomptes à l'attention des clients concernés et à l'attention de l'administration financière de la commune. En outre, les services ont la possibilité d'exporter toutes les informations saisies dans eSOSTAT. Ces fonctions constituent l'exigence minimale pour pouvoir, d'une part, livrer à l'OFS les données pertinentes pour SAS et, d'autre part, garantir que les services aient accès à toutes les données saisies dans eSOSTAT et puissent ainsi renoncer à une saisie redondante de ces données dans plusieurs systèmes.

Le programme eSOSTAT ne contient toutefois pas de fonctionnalités qui n'ont pas de lien direct ou indirect avec la statistique de l'aide sociale et dont l'absence n'entraîne pas de saisie redondante des données. Ainsi, par exemple, eSOSTAT ne propose pas de système de gestion des documents (DMS) pour le classement des documents relatifs aux cas, pas de connexion aux systèmes comptables et pas de fonctionnalité comptable propre, pas de connexion pour l'importation des données de l'état civil ou des données SYMIC, pas de fonctions pour la gestion des entretiens avec les clients, pas de saisie des conventions d'objectifs, pas de documentation des décisions de prestations et des décisions, pas de gestion des cas en suspens et pas de saisie des notes de dossier, etc.

Les différents systèmes de gestion des cas proposés en Suisse proposent de telles fonctions avancées.

1.3 Aperçu des fonctions d'eSOSTAT

Le logiciel eSOSTAT garantit aux fournisseurs de données, ou aux services qui n'ont pas leur propre système de gestion de dossiers, la possibilité de saisir les données personnelles des bénéficiaires de prestations de l'aide sociale économique, de l'aide sociale dans le domaine de l'asile, et de prestations sociales sous condition de ressources, destinées à combattre la pauvreté (AUPRESO), de manière à pouvoir les envoyer mensuellement à l'OFS, conformément aux exigences de la statistique de l'aide sociale.

Parallèlement, les services concernés peuvent entièrement gérer la gestion financière des cas d'aide sociale avec eSOSTAT.

À cet effet, eSOSTAT couvre les fonctionnalités de base suivantes :

- Gérer les données de base des dossiers d'aide sociale et de AUPRESO
- Gérer les données de base des titulaires de dossiers et des membres du dossier
- Décompte des versements mensuels des prestations d'aide sociale et AUPRESO
- Décompte des avances extraordinaires
- Gérer les factures liées au dossier et payées par le service
- Gérer les recettes liées aux dossiers qui arrivent directement au service
- Décompte des recettes (encaissement) et des paiements dans le cadre de l'avance et de l'encaissement des pensions alimentaires
- Transmission des livraisons de données mensuelles SAS à l'OFS
- Exportation de données dans un fichier CSV à des fins internes au service
- Gérer les paramètres individuels du service :
  - Activation et désactivation des types de prestations du service
  - Éléments de texte des feuilles de décompte
  - Codes supplémentaires pour la catégorisation individuelle des dossiers et des personnes
  - Codes comptables du service
  - Comptes généraux de la comptabilité financière
  - Types de CoFi
  - Affectation des codes comptables aux comptes de la comptabilité financière du service (par type de CoFi)
- Aperçu des utilisateurs autorisés à accéder à eSOSTAT du service, y compris les droits

1.4 Support

Pour toute question ou demande de support, contactez la hotline de la statistique de l'aide sociale :

Tél. : +41 58 464 65 30
(du lundi au vendredi, de 08h30 à 12h00)

E-mail : info.social@bfs.admin.ch `

2 Configurer l'eSOSTAT d'un service

2.1 Saisie des utilisatrices et utilisateurs eSOSTAT du service et de leurs rôles dans eIAM

Les conditions suivantes doivent être remplies par un service eSOSTAT pour qu'il puisse utiliser eSOSTAT :

- Le service eSOSTAT désigne une personne de contact eSOSTAT pour l'OFS.
- Celle-ci s'assure que tous les utilisatrices et utilisateurs du service respectent les restrictions techniques et organisationnelles définies dans le manuel d'utilisation eSOSTAT.
- Elle règle, au sein de son organisation, les droits et les obligations des utilisatrices et utilisateurs dans le respect des bases légales applicables au service, notamment les dispositions relatives à la protection des données et les consignes de sécurité.
- Elle recense les utilisatrices et utilisateurs de son service et s'assure ainsi de l'exhaustivité et de l'exactitude des données.
- Elle assure la suppléance.

L'inscription se fait au moyen d'eIAM. eIAM est la solution d'authentification qui gère les données d'identité et d'autorisation des utilisatrices et utilisateurs d'eSOSTAT.

Chaque utilisateur-rice eSOSTAT saisi-e dans eIAM doit se voir attribuer un rôle d'utilisateur-rice par la personne de contact eSOSTAT du service. Les rôles suivants sont disponibles :

- Administrateur/trice

  Les personnes ayant ce rôle disposent des droits suivants :

  — Saisir, modifier, supprimer et afficher les utilisateurs eSOSTAT du service.
  — Activer et désactiver les types de prestations que le service traite avec eSOSTAT.
  — Saisir, modifier, supprimer et afficher les comptes généraux de la comptabilité financière
  — Saisir, modifier, supprimer et afficher les types de CoFi pour catégoriser les dossiers
  — Saisir, modifier et afficher les codes comptables du service
  — Saisir, modifier, supprimer et afficher les attributions des codes comptables aux différents comptes généraux par type de compte CoFi.
  — Saisir, modifier, supprimer et afficher les éléments de texte des feuilles de décompte
  — Saisir, modifier, supprimer et afficher les codes supplémentaires pour catégoriser les dossiers et les personnes
  — Saisir, modifier, supprimer et afficher les dossiers des types de prestations activés
  — Saisir, modifier, supprimer et afficher les personnes
  — Saisir, modifier, supprimer, annuler et afficher les décomptes des types de prestations activés
  — Initier la transmission des livraisons de données mensuelles SAS à l'OFS
  — Exporter les données dans un fichier CSV à des fins internes au service

- Utilisateur/trice (Gestion des dossiers)

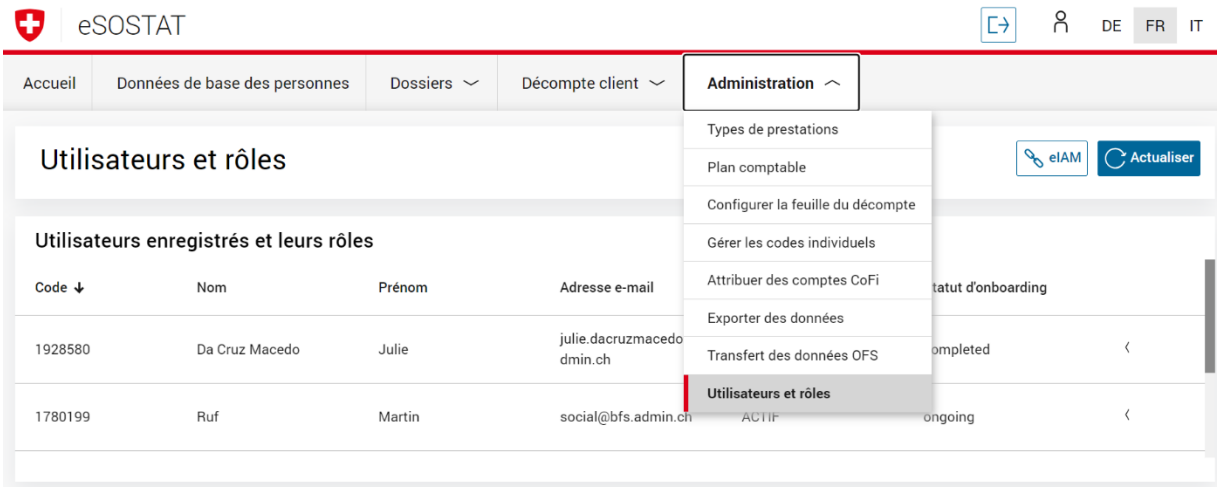
  Les personnes ayant ce rôle disposent des droits suivants :

- Saisir, modifier, supprimer et afficher les dossiers des types de prestations activés
- Saisir, modifier, supprimer et afficher les personnes
- Saisir, modifier, supprimer, annuler et afficher les décomptes des types de prestations activés
- Initier la transmission des livraisons de données mensuelles SAS à l'OFS
- Exporter les données dans un fichier CSV à des fins internes au service

- Lecteur/trice (Affichage des dossiers)

  Les personnes ayant ce rôle disposent des droits suivants :
  - Afficher les dossiers des types de prestations activés
  - Afficher les personnes
  - Afficher les décomptes des types de prestations activés
  - Exporter les données dans un fichier CSV à des fins internes au service

Les utilisateur-rices enregistré-es et leurs rôles peuvent être consultés dans le masque « Utilisateurs et rôles ». Pour accéder à cette page, il faut disposer de droits d'administrateur.

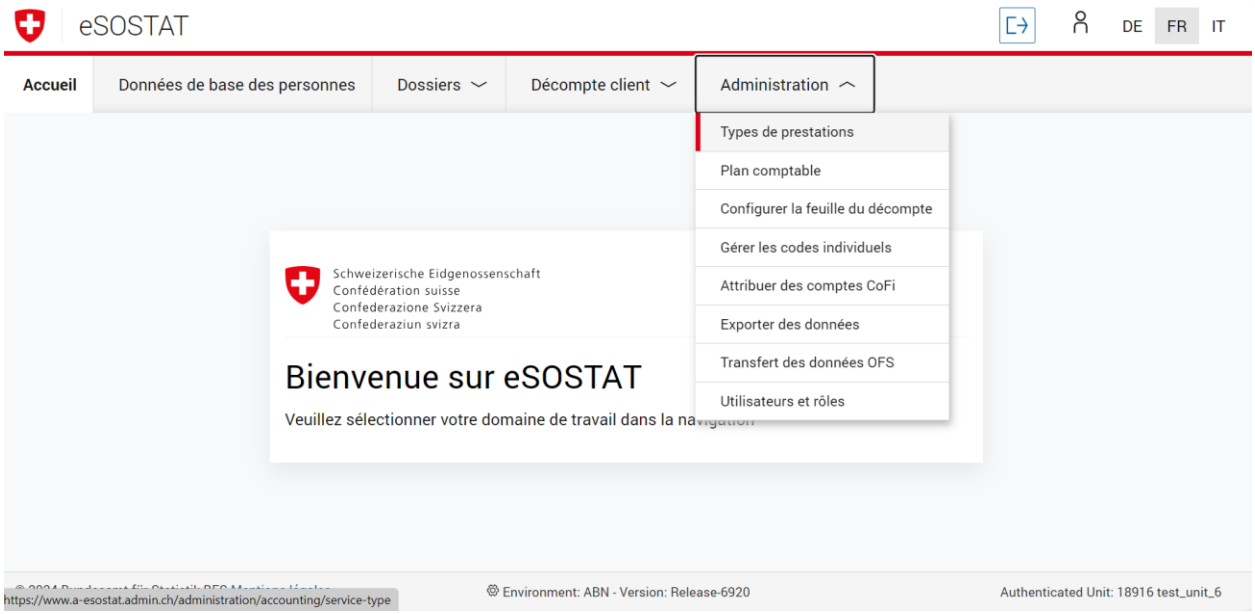


Remarque : la présentation d'eSOSTAT dans sa version actuelle diffère légèrement des images en raison de l'adaptation du Corporate Design de la Confédération. Les fonctionnalités restent toutefois identiques.

2.2 Activer et désactiver les types de prestations du service

2.2.1 Aperçu des fonctions disponibles

Avant de pouvoir saisir et gérer des dossiers, il faut d'abord activer les différents types de prestations pour lesquels le service est compétent. Pour cela, il faut ouvrir le masque des types de prestations via la barre de menu [Administration] → [Types de prestations]. Cette opération ne peut être effectuée que par des personnes disposant des droits d'administrateur.



Les fonctions suivantes sont disponibles dans le masque « Types de prestations » :

- Afficher tous les types de prestations disponibles et activés :

  Les types de prestations prédéfinis par l'OFS et disponibles peuvent être affichés sur le masque « Types de prestations ». Il est également possible de voir lesquels de ces types de prestations ont déjà été activés pour le service.

- Activer les types de prestations :

  Les types de prestations qui n'ont pas encore été activés peuvent l'être depuis ce masque.

- Désactiver les types de prestations :

  Les types de prestations activés peuvent être désactivés depuis ce masque, dans la mesure où il n'existe pas de dossier activé pour le type de prestation concerné.

2.2.2 Afficher tous les types de prestations activés et désactivés

Contenu du chapitre

Ce chapitre décrit comment afficher un aperçu de tous les types de prestations actifs du service (mode affichage).

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

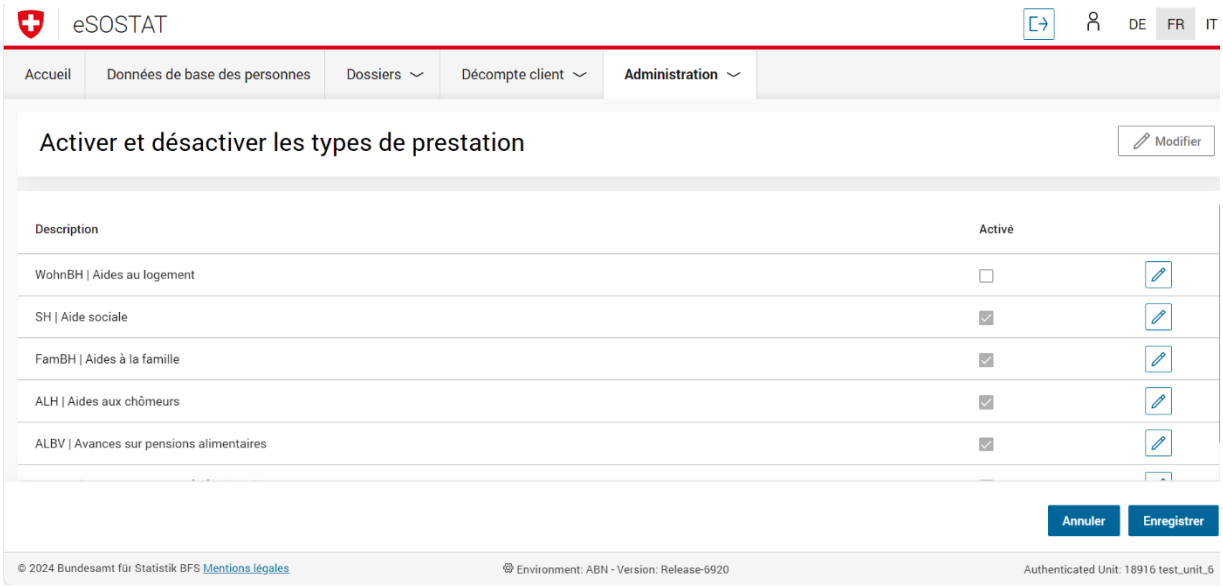
- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'administrateur

Action - Ouvrir la page en mode affichage

La page s'ouvre via la barre de menu sous [Administration]→ [Types de prestations].

Après l'ouverture de la page, les informations suivantes s'affichent :

- La liste de tous les types de prestations prédéfinis par l'OFS et pouvant être activés
- Indication des types de prestation qui sont activés et ceux qui ne le sont pas
- Le bouton « Modifier » permet de basculer en mode modification. Dans ce mode, les types de prestations inactivés peuvent être activés et les types de prestations activés désactivés.



2.2.3 Activer les types de prestations

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'administrateur

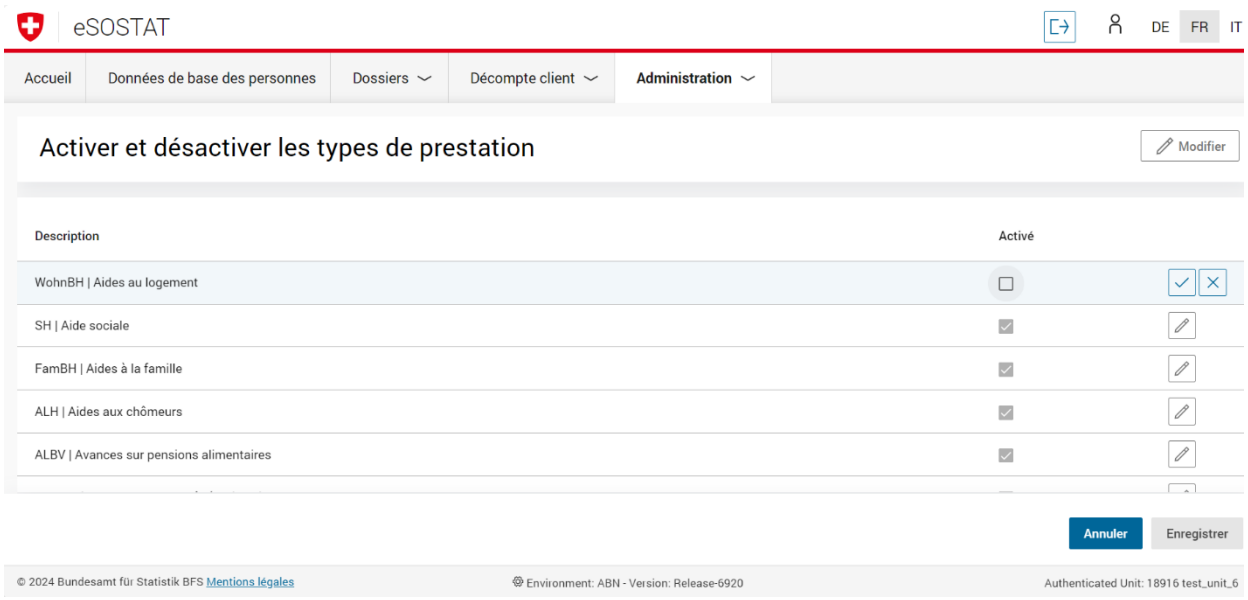
Action - Ouvrir le mode édition

La page « Types de prestations » bascule en mode modification en cliquant sur « Modifier ».

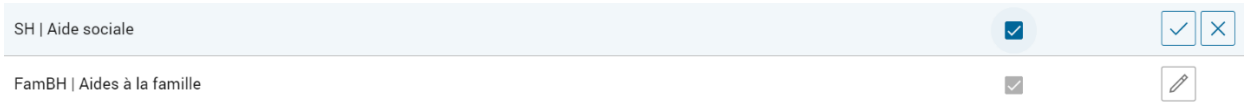
Action - Activer un type de prestation

Un type de prestation s'active de la manière suivante :

- Cliquer sur le symbole du crayon ( ) de la ligne correspondant au type de prestation à activer

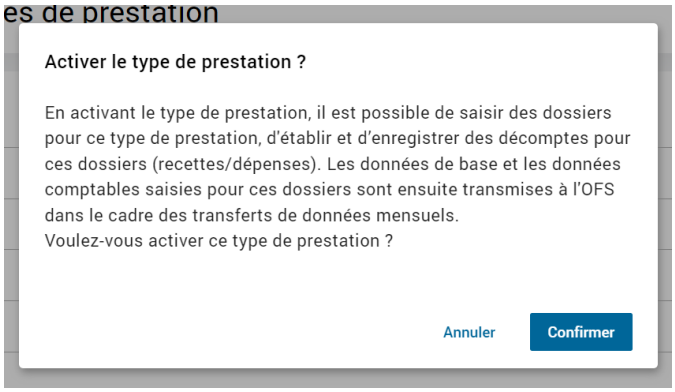


- Cocher la case dans la colonne « activé ».

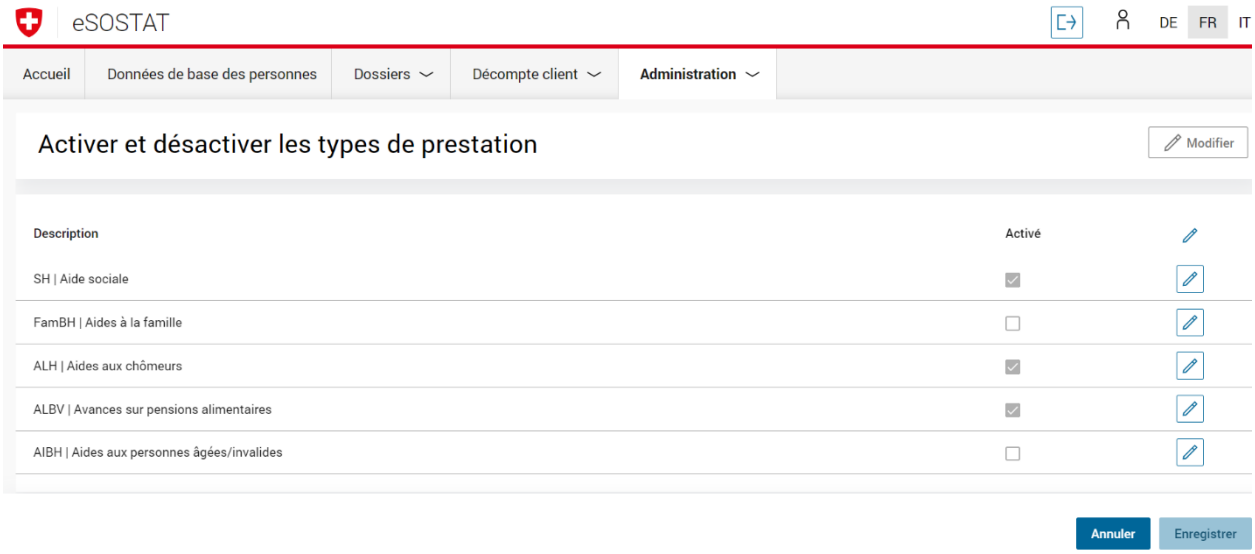


- Confirmer l'activation en cliquant sur ☑ ou annuler l'action en cliquant sur ☒.
- L'activation d'un type de prestation a pour conséquence que des dossiers peuvent être saisis pour ce type de prestation et que des décomptes peuvent être établis et comptabilisés pour ces dossiers (recettes/dépenses). Toutes les données de base et comptables saisies pour ces dossiers sont ensuite également transmises à l'OFS dans le cadre des transferts de données mensuels.

  Cette conséquence est signalée sous la forme du message d'avertissement suivant et doit être confirmée ici.



- Les activations de types de prestations ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », toutes les modifications effectuées ne sont pas enregistrées, ce qui maintient l'état actuel (les types de prestations déjà activés restent activés).



2.2.4 Désactiver les types de prestations

Conditions préalables

Seuls les types de prestations pour lesquels il n'existe pas de dossiers actifs peuvent être désactivés. Tant que des dossiers sont saisis pour un type de prestation (voir explications au chapitre 3.2. « Saisir et gérer les dossiers d'aide sociale ou des dossiers AUPRESO »), celui-ci ne peut pas être désactivé.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'administrateur

Action - Ouvrir le mode édition

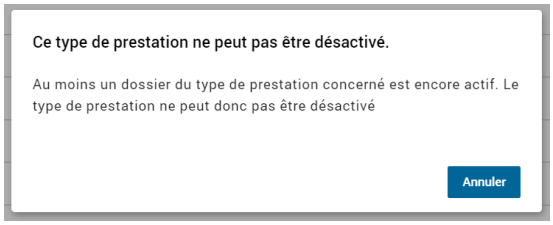
La page « Types de prestations » bascule en mode modification en cliquant sur « Modifier » (voir ci-dessus).

Action - Désactiver un type de prestation

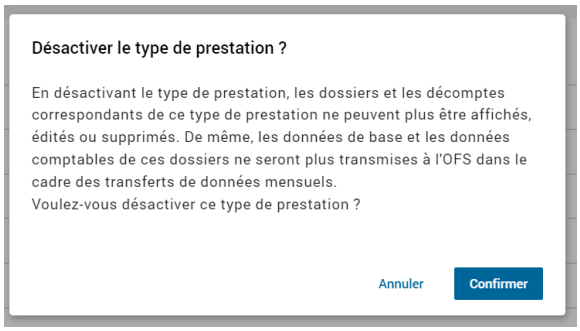
Un type de prestation s'active de la manière suivante :

- Cliquer sur le symbole du crayon ( ) de la ligne correspondant au type de prestation à désactiver (de la même manière que pour l'activation d'un type de prestation, voir ci-dessus)
- Décocher la case dans la colonne « activé ».
- Confirmer la désactivation en cliquant sur le bouton ou annuler l'action en cliquant sur .

- Le programme eSOSTAT vérifie alors si des dossiers sont saisis et actifs pour le type de prestation concerné qui doit être désactivé. Si c'est le cas, le message d'avertissement suivant apparaît. Dans ce cas, la désactivation ne peut pas être effectuée.



La désactivation d'un type de prestation a pour conséquence que les dossiers et les décomptes correspondants de ce type de prestation ne peuvent plus être affichés, édités ou supprimés. De même, les données de base et les données comptables de ces dossiers ne sont plus transmises à l'OFS dans le cadre des transferts de données mensuels. Cette conséquence est affichée sous la forme d'un message d'avertissement et doit être confirmée.



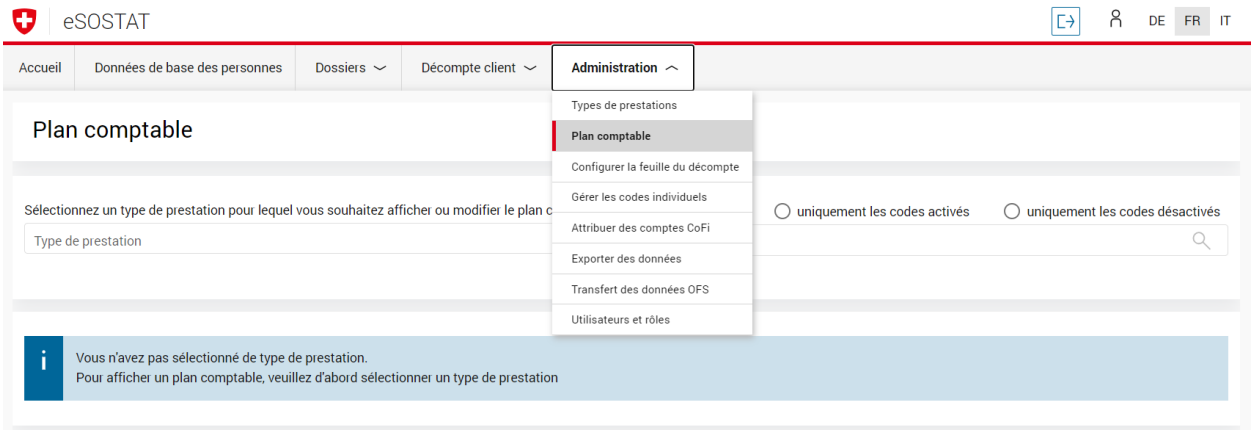
- Par analogie avec la description ci-dessus de l'activation des types de prestations, les désactivations ne sont effectuées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite de la page. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », les modifications ne sont pas enregistrées, ce qui maintient l'état actuel (les types de prestations activés restent activés).

2.3 Paramétrage des plans comptables des types de prestations du service

2.3.1 Aperçu des fonctions disponibles

Avant de saisir les décomptes pour les dossiers des différents types de prestations, le service doit définir les codes comptables qu'il souhaite utiliser. L'OFS indique pour chaque type de prestation quels sont les codes comptables disponibles. Le service peut choisir individuellement parmi ces codes comptables ceux qu'il souhaite utiliser. En ce sens, il peut définir son propre plan comptable par type de prestation. Inversement, le service peut aussi utiliser le plan comptable standard proposé par l'OFS pour chaque type de prestation. Ce plan reflète les exigences minimales à remplir du point de vue de SAS.

La page « Plan comptable » s'ouvre via la barre de menu sous [Administration].



Les fonctions suivantes sont disponibles depuis la page « Plan comptable » :

- Afficher les plans comptables de tous les types de prestations activés :

  Il est possible d'afficher les plans comptables actuellement en vigueur des types de prestations activés. Il est possible de voir quels codes comptables disponibles du type de prestation concerné sont activés et lesquels sont inactifs. Les codes comptables inactifs ne peuvent pas être sélectionnés lors des décomptes des dossiers du type de prestation concerné.

- Activer les codes comptables

  Il est possible d'activer des codes comptables et de définir sous quel titre ces codes comptables seront mentionnées sur les feuilles de décomptes.

  Seuls les codes comptables activés ici peuvent alors être attribués aux décomptes du type de prestation concerné.

- Désactiver les codes comptables

  Si des codes comptables activés jusqu'à présent sont désactivés, cela n'a aucun effet sur les décomptes existants qui contiennent des écritures avec ce code comptable. Le code comptable en question ne pourra toutefois plus être utilisé sur les futurs décomptes.

2.3.2 Afficher les plans comptables de tous les types de prestations du service

Contenu du chapitre

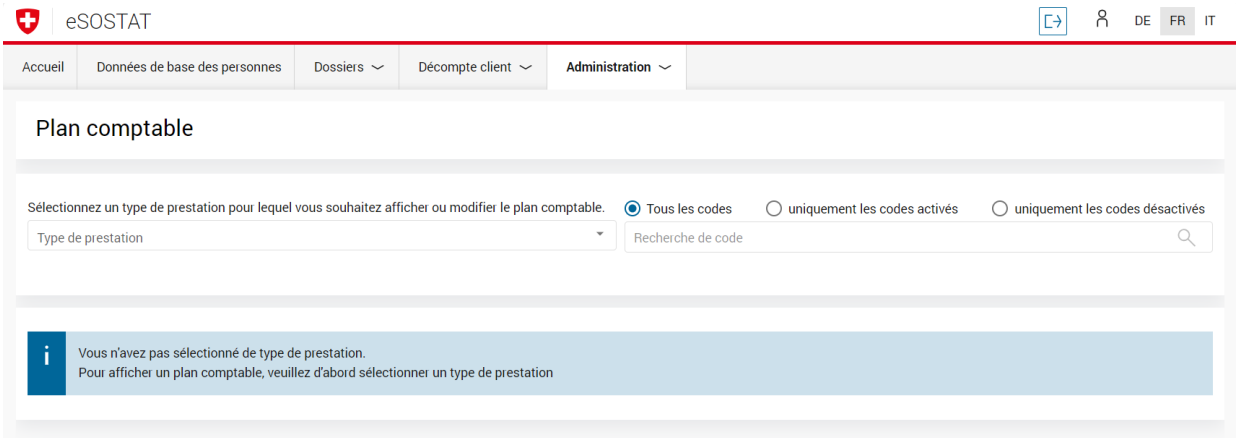
Ce chapitre décrit comment les plans comptables existants des différents types de prestations du service peuvent être affichés (mode affichage).

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'administrateur

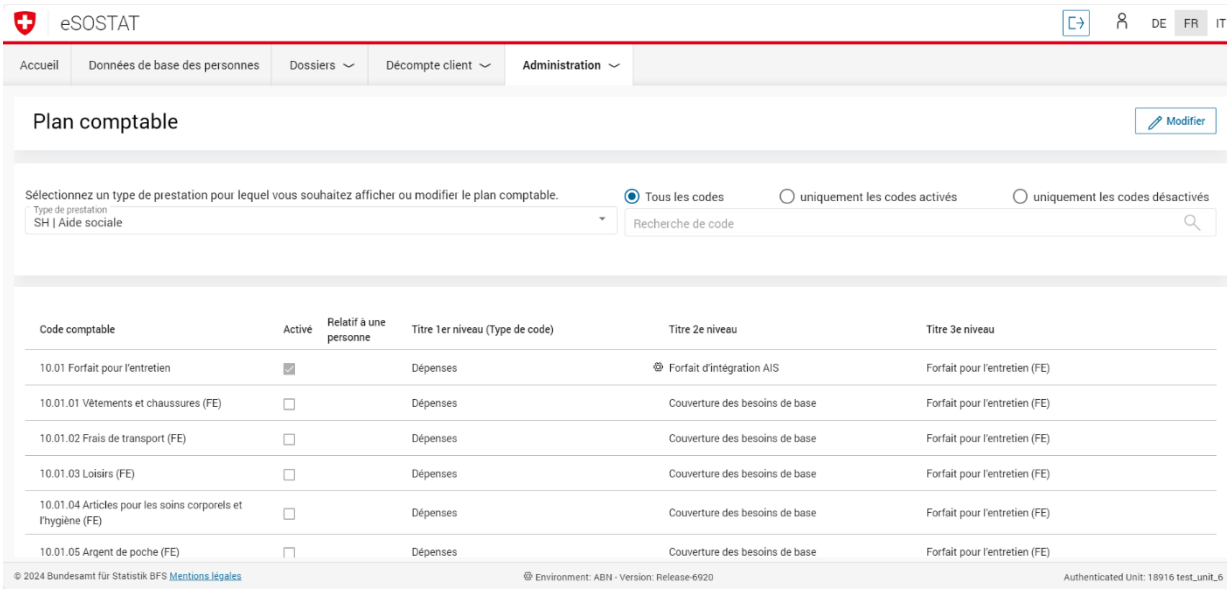
Action - Ouvrir le masque en mode affichage

La page s'ouvre via la barre de menu sous [Administration] → [Plans comptables]. La page s'affiche comme suit :



- Sélectionner le type de prestation :

  En sélectionnant un type de prestation dans liste déroulante « Type de prestation », le plan comptable du type de prestation concerné s'affiche.



Par défaut, tous les codes comptables définis par l'OFS pour ce type de prestation - aussi bien ceux qui sont activés que ceux qui sont désactivés - sont listés.

- Code comptable avec un symbole de roue dentée :

  Si un symbole de roue apparaît à gauche du contenu de la colonne « Titre 2e niveau » (voir première ligne du plan comptable présenté ci-dessus), cela signifie que le titre standard a été modifié.

- Sélection « uniquement les codes activés » :

  En cliquant sur le filtre « uniquement les codes activés », seuls les codes comptables qui sont activés s'affichent. Il s'agit du plan comptable dont disposent les utilisateur-rices lors de la saisie d'écritures pour les décomptes de ce type de prestations.

- Sélection « uniquement les codes désactivés » :

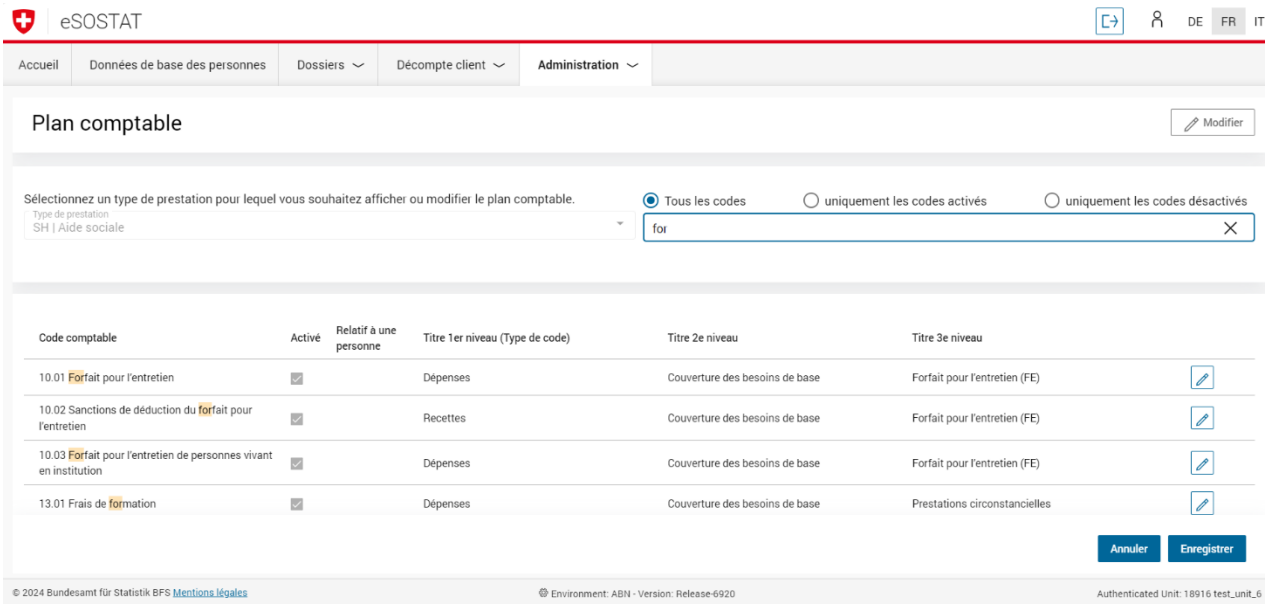
  En cliquant sur le filtre « uniquement les codes désactivés », on obtient la liste des codes comptables du type de prestation concerné qui seraient en principe disponibles, mais qui ne figurent pas dans le plan comptable du service.

- Sélection « Tous les codes » :

  Le filtre « Tous les codes » permet de revenir à l'affichage standard avec tous les codes comptables disponibles.

- Recherche en texte libre dans le champ « Recherche de code » :

  Un texte de recherche peut être saisi dans le champ « Recherche de code ». Ainsi, tous les codes comptables du type de prestation concerné dont le nom contient ce texte de recherche sont listés.



- Bouton « Modifier » : En cliquant sur le bouton « Modifier », le plan comptable du type de prestation sélectionné bascule en mode modification. Dans ce mode, il est possible d'adapter le plan comptable, c'est-à-dire d'activer ou de désactiver des codes comptables.

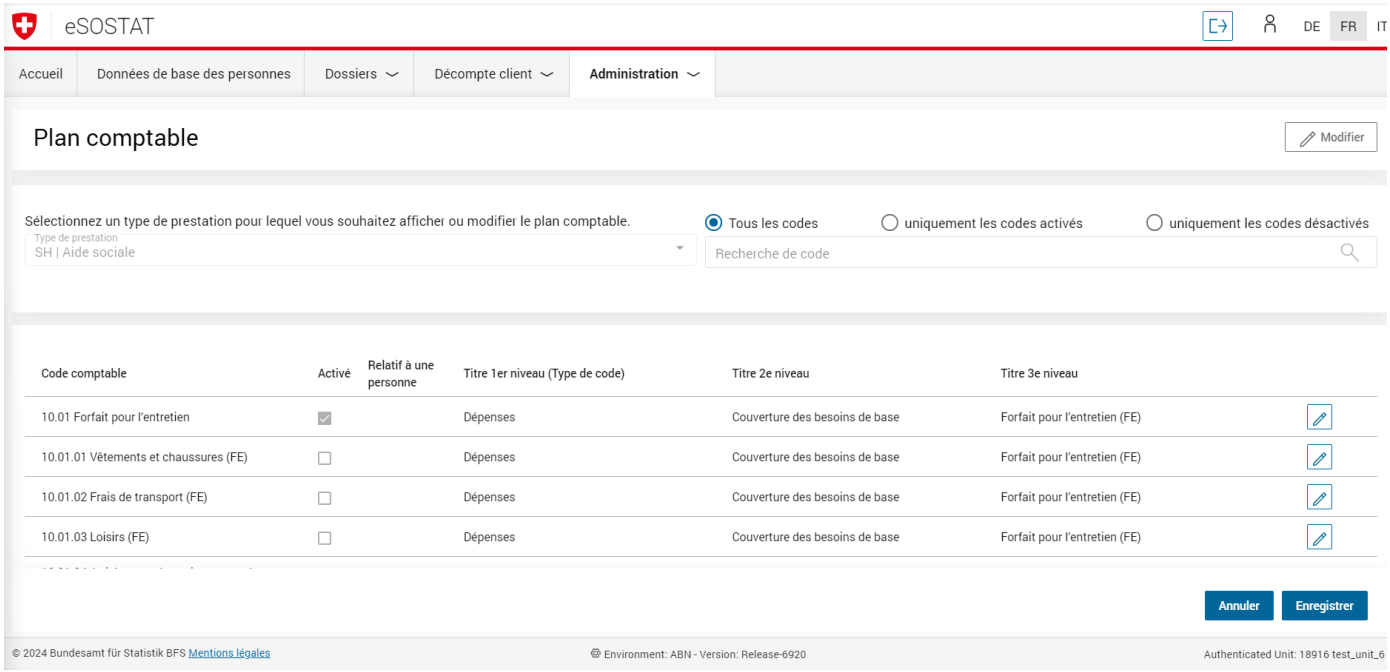
2.3.3 Ajout d'un code comptable au plan comptable du type de prestation (activation des codes comptables)

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'administrateur

Action - Ouvrir le plan comptable d'un type de prestation en mode édition

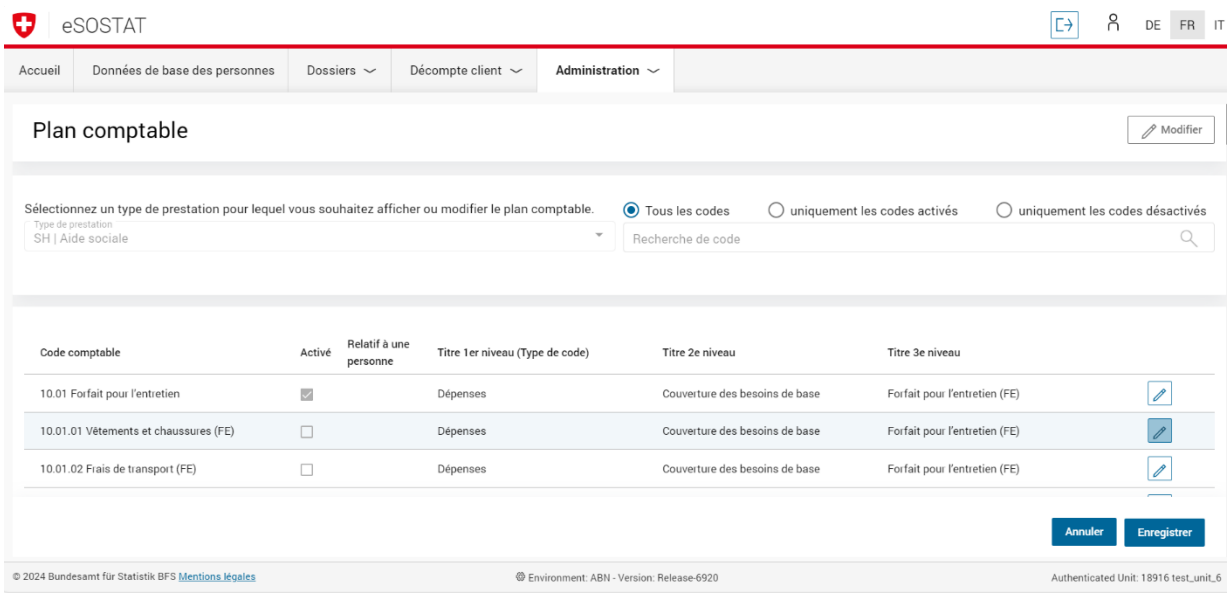
- Pour ajouter un ou plusieurs codes comptables au plan comptable d'un type de prestation, il faut d'abord ouvrir la page « Plans comptables » (voir ci-dessus).
- Ensuite, il faut sélectionner le type de prestation concerné dans la liste déroulante (voir ci-dessus). Cela permet d'afficher le plan comptable concerné.
- La page bascule en mode modification en cliquant sur « Modifier » :



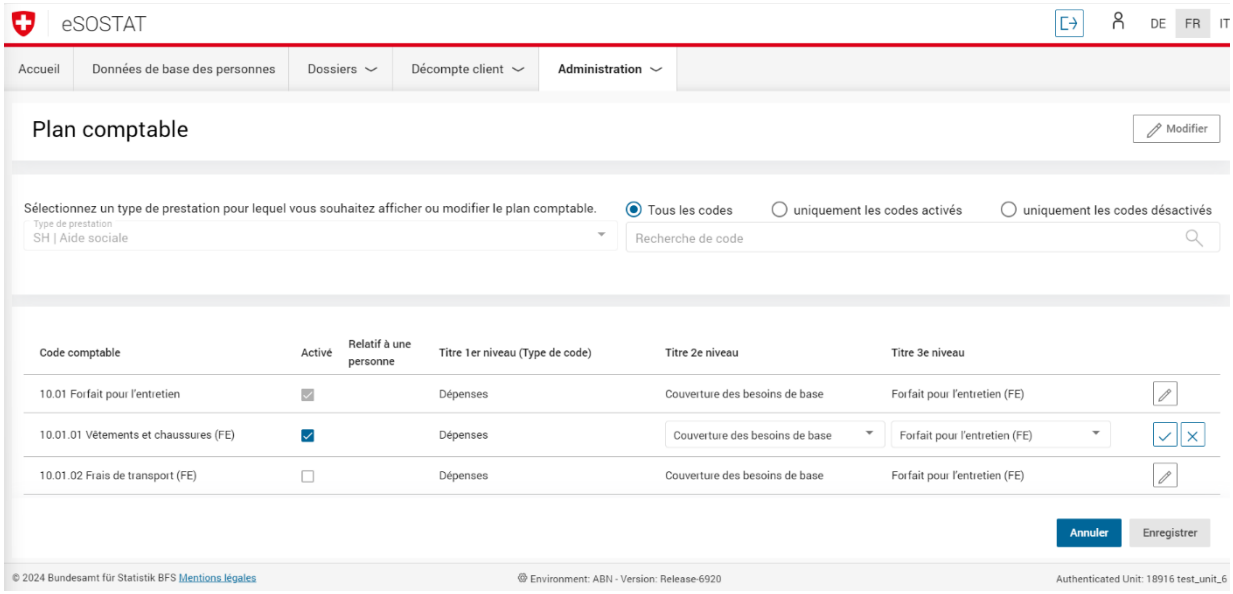
Action - Ajouter un code comptable au plan comptable du type de prestation

Un code comptable est activé de la manière suivante :

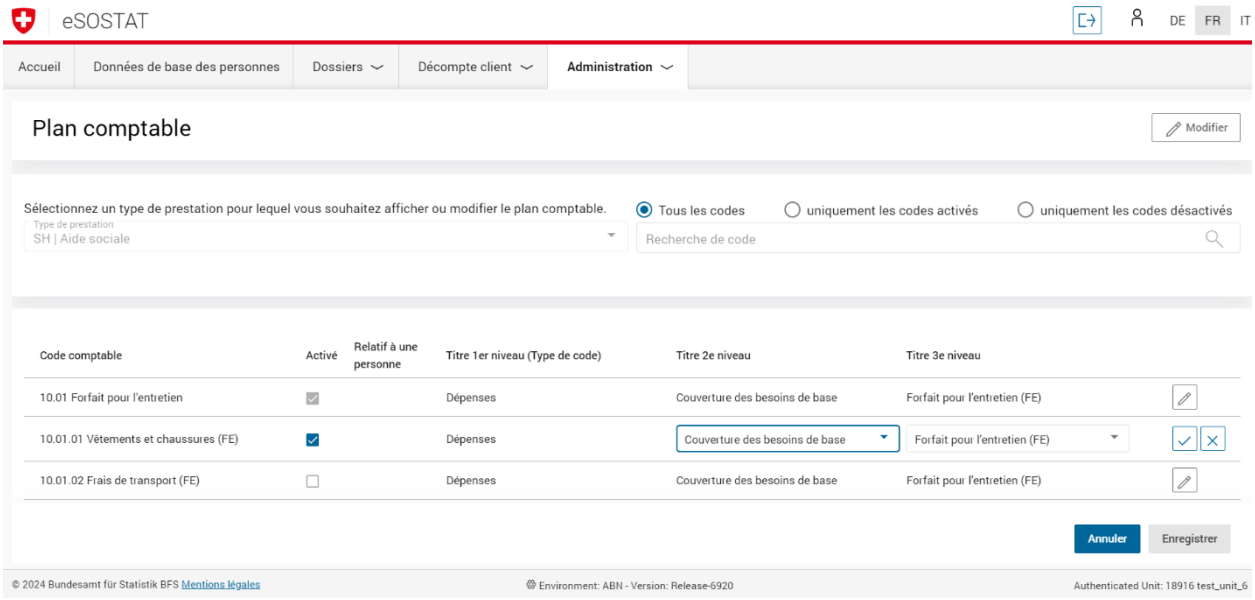
- Cliquer sur le symbole du crayon ( ) de la ligne correspondant au code comptable à activer



- Cocher la case dans la colonne « activé ».



- Dans les deux listes déroulantes des colonnes « Titre 2e niveau » et « Titre 3e niveau », il est possible d'adapter les titres standard pour chaque code comptable. Il est ainsi possible de sélectionner dans une liste de titres prédéfinis les titres sous lesquels le code comptable doit figurer sur les feuilles de décomptes (voir explications relatives au décompte mensuel, chapitre 4.1).



- Confirmer l'activation et les titres choisis pour le code comptable en cliquant sur le bouton ou annuler l'activation en cliquant sur .
- Les adaptations ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », les modifications sont annulées.

2.3.4 Modification ultérieure des titres des codes comptables du plan comptable d'un type de prestation

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'administrateur

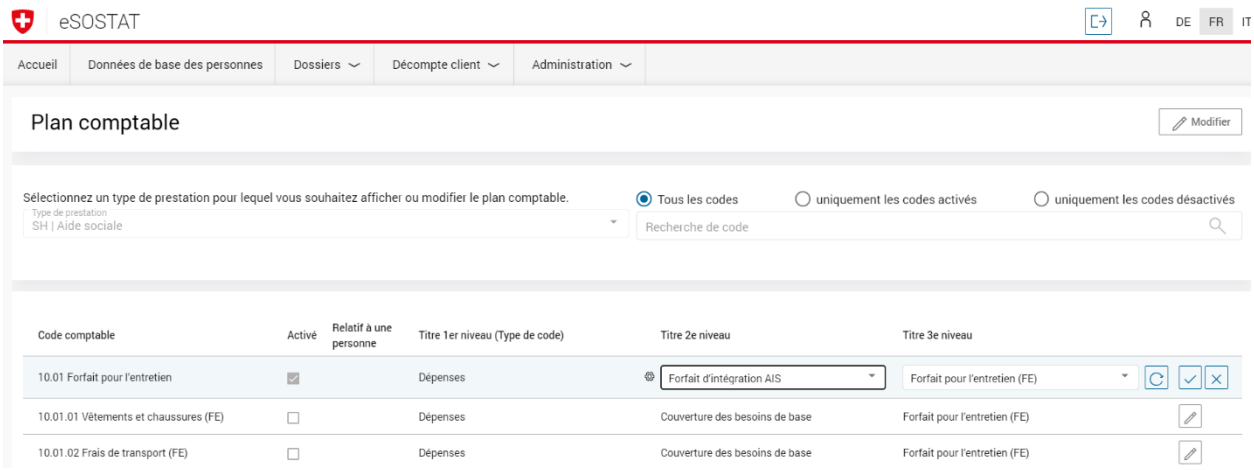
Action - Ouvrir le plan comptable d'un type de prestation en mode modification

Il faut d'abord ouvrir le plan comptable du type de prestation concerné en mode modification. Pour n'afficher que les codes comptables activés, il est recommandé de choisir le filtre « uniquement les codes activés » (voir chapitre précédent).

Action - Modifier les titres (2e niveau et 3e niveau) d'un code comptable du plan comptable

Les titres d'un code comptable s'adaptent de la manière suivante :

- Cliquer sur le symbole du crayon ( ) de la ligne du code comptable dont le titre doit être modifié (voir chapitre précédent).
- Si un titre a déjà été défini pour le code comptable en question et qu'il ne correspond pas au titre standard de ce code comptable, le symbole de la roue dentée ( ) s'affiche à gauche de la colonne « Titre 2e niveau ». Dans ce cas, le bouton s'affiche également comme option supplémentaire. Si l'on clique sur ce bouton, les titres standard sont rétablis lors de l'enregistrement.



- Dans les deux listes déroulantes des colonnes « Titre 2e niveau » et « Titre 3e niveau », les titres standard peuvent être adaptés pour chaque code comptable. Il est ainsi possible de choisir dans une liste de titres prédéfinis les titres sous lesquels le code comptable doit figurer sur les feuilles de décomptes (voir chapitre précédent).
- Confirmer la modification du titre du code comptable en cliquant sur le bouton ☑ ou l'annuler en cliquant sur ☒ .
- Les modifications ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », les modifications sont annulées.

2.3.5 Suppression des codes comptables du plan comptable d'un type de prestation

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'administrateur

Action - Ouvrir le plan comptable d'un type de prestation en mode modification

Il faut d'abord ouvrir le plan comptable du type de prestation concerné en mode modification. Pour n'afficher que les codes comptables qui sont activés, il est recommandé de choisir le filtre « uniquement les codes activés » (voir chapitre précédent).

Action - Suppression d'un code comptable du plan comptable du type de prestation

Pour supprimer un code comptable du plan comptable, il faut suivre les étapes suivantes :

- Cliquer sur l'icône en forme de crayon (✎) de la ligne d'un code comptable activé qui doit être désactivé et donc supprimé du plan comptable du type de prestation. Cette désactivation a pour seul effet que le code comptable en question ne pourra plus être attribué à des décomptes futurs. Elle n'a cependant aucun effet sur les décomptes déjà saisis ou comptabilisés contenant le code comptable. Sur ces décomptes, les codes comptables désactivés ultérieurement continuent d'être pris en compte et sont également transmis à l'OFS avec les livraisons de données SAS. Les ID d'écriture qui font partie du plan comptable minimal prescrit par l'OFS ne peuvent pas être désactivés. Ils ne peuvent pas être supprimés du plan comptable prévu pour un type de prestation.
- Décocher la case dans la colonne « Activé »

- Confirmer la désactivation du code comptable en cliquant sur ☑ ou annuler la désactivation en cliquant sur ☒ .
- Les modifications effectuées ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », les modifications sont annulées.

2.4 Saisir et gérer les éléments de texte de base qui s'affichent sur les feuilles de décompte

2.4.1 Aperçu des fonctions disponibles

Sur les feuilles de décompte à l'attention des client-e-s, le logo et la désignation du service ainsi que différents textes juridiques (avis de recours) sont affichés.

Dans le masque « Configurer la feuille du décompte », il est possible de saisir des textes standard ou des éléments de texte pour les textes juridiques et la désignation du service, qui seront utilisés sur les feuilles de décompte. Ceci est expliqué plus en détail au chapitre 4.1.8.

La page « Configurer la feuille de décompte » s'ouvre via la barre de menu sous [Administration]. Les fonctions suivantes sont disponibles :

- Affichage des éléments de texte de base saisis
- Saisie de nouveaux éléments de texte de base :
  - Il est possible de saisir les **noms des communes** et la **désignation des cantons qui** doivent être affichés en en-tête des feuilles de décompte à l'attention des client-e-s.
  - Il est possible de télécharger une image du **logo de la commune** qui doit être affiché à chaque fois en en-tête des feuilles de décompte à l'attention des client-e-s.
  - Il est possible de saisir une ou plusieurs **adresses de correspondance** pour le service et d'indiquer quelle adresse doit être utilisée par défaut sur les feuilles de décompte à l'attention des client-e-s. Si nécessaire, l'adresse standard peut être remplacée sur les feuilles de décompte par l'une des autres adresses de correspondance saisies.
  - Il est possible de saisir un ou plusieurs **« textes supérieurs »** et d'indiquer lequel de ces textes figurera par défaut sur les feuilles de décompte à l'attention des client-e-s, au-dessus du décompte. Le texte défini comme standard peut, au besoin, être remplacé sur les feuilles de décompte par un autre « texte supérieur » saisi.
  - Il est possible de saisir un ou plusieurs **« textes inférieurs »** et d'indiquer lequel de ces textes figurera par défaut sur les feuilles de décompte à l'attention des client-e-s, en dessous du décompte. Le texte défini par défaut peut ensuite être remplacé par un autre « texte inférieur » saisi sur les feuilles de décompte.
- Modification des paramètres de base saisis
- Suppression des paramètres de base :

  Les adresses de correspondance et les textes juridiques, qui ne sont pas désignés comme standard, peuvent être supprimés.

2.4.2 Affichage de tous les éléments de texte saisis

Contenu du chapitre

Ce chapitre décrit comment les éléments de texte de base déjà saisis peuvent être affichés (mode affichage).

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

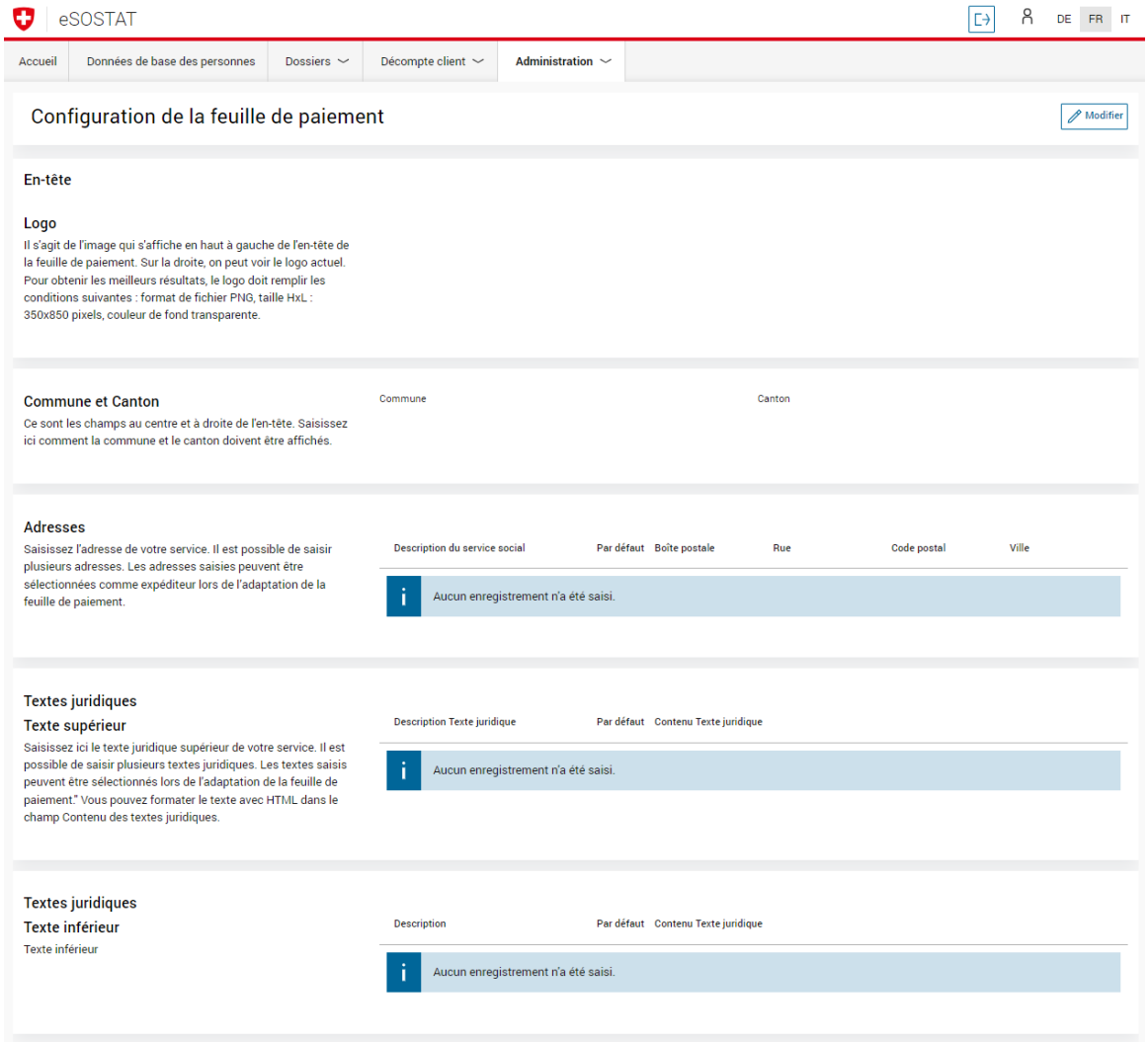
- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'administrateur

Action - Ouvrir le masque en mode affichage

La page « Configurer la feuille de décompte » s'ouvre via la barre de menu sous [Administration].

- Après l'ouverture de la page, les informations suivantes s'affichent (champ vide si rien n'est saisi) :
  - Le logo du service qui est affiché sur les feuilles de décompte à l'attention des client-e-s
  - Nom de la commune du service
  - Nom du canton du service.
  - Adresses de correspondance pouvant être sélectionnées sur les feuilles de décompte comme adresse d'envoi du service, avec indication de l'adresse utilisée par défaut.
  - « Textes supérieurs » pouvant être affichés en haut des feuilles de décompte, avec indication du texte utilisé par défaut.
  - « Textes inférieurs » pouvant être affichés en bas des feuilles de décompte, avec indication du texte utilisé par défaut.

- Lorsqu'aucune donnée n'a encore été saisie, la page s'affiche comme suit :



- En cliquant sur « Modifier », la page « Configurer la feuille de décompte » bascule en mode modification. Dans ce mode, le logo, le nom et les adresses du service ainsi que les textes juridiques peuvent être saisis ou modifiés.

2.4.3 Saisie, modification et suppression du logo du service

Objet

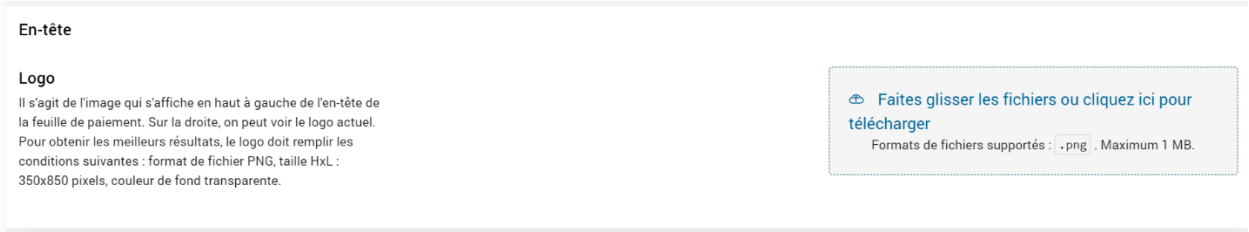
Ce chapitre décrit comment télécharger et modifier le **logo** qui doit être affiché dans l'en-tête des feuilles de décompte à l'attention des client-e-s.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'administrateur

Action - Ouvrir le mode édition

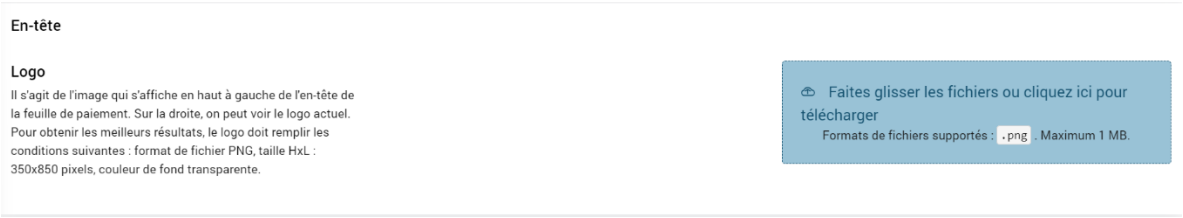
- Pour saisir ou modifier les éléments de texte de base des décomptes, il faut d'abord ouvrir la page « Configurer la feuille de décompte ».
- La page bascule en mode modification en cliquant sur « Modifier » (voir ci-dessus). Avant la première saisie, la section « En-tête » du masque se trouve alors dans l'état suivant :



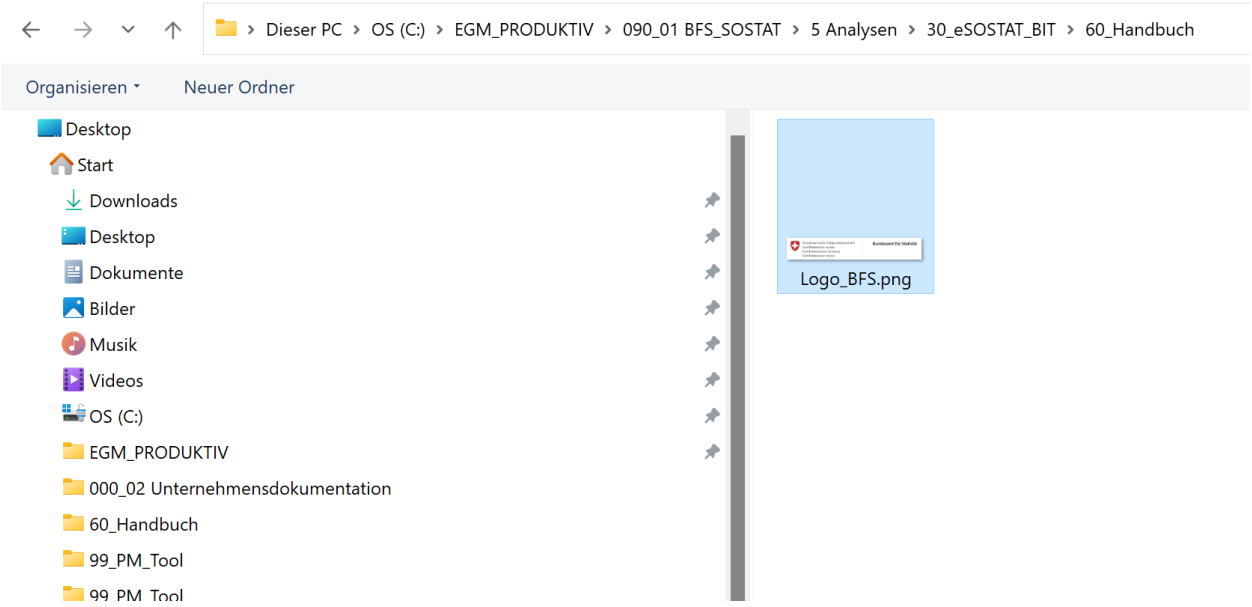
Action - Saisir le logo du service

L'image du logo est saisie de la manière suivante :

- Il faut d'abord cliquer sur « Faites glisser les fichiers ou cliquez ici pour télécharger ».



- L'arborescence explorer s'ouvre, permettant de chercher et sélectionner l'image du logo. Le fichier sélectionné ne doit pas dépasser 1 MB.



- L'image sélectionnée est téléchargée dans eSOSTAT et enregistrée directement dans la base de données. Le logo téléchargé s'affiche ensuite comme suit :



Action - Modifier le logo du service enregistré dans eSOSTAT

Remarque : eSOSTAT ne contient pas d'éditeur d'images permettant d'éditer le logo. Les modifications de l'image elle-même doivent être effectuées à l'aide d'un éditeur d'images externe à eSOSTAT, puis l'image modifiée doit être à nouveau téléchargée dans eSOSTAT.

L'**image du logo du service** téléchargée dans eSOSTAT peut être remplacée par un autre fichier de la manière suivante :

- Comme pour la première saisie du logo, il faut cliquer sur « Faites glisser les fichiers ou cliquez ici pour télécharger » (voir explications dans la section précédente).
- Une arborescence apparaît, permettant de sélectionner l'image du logo modifiée (voir paragraphe précédent).
- Ensuite, le fichier sélectionné est téléchargé dans eSOSTAT et enregistré directement dans la base de données. Le logo saisi précédemment est remplacé par le nouveau logo téléchargé.

Action - Supprimer le logo du service enregistré dans eSOSTAT

La suppression du logo a pour conséquence qu'aucun logo n'est affiché sur les feuilles de décompte à l'attention des client-e-s. L'**image du logo** téléchargée dans eSOSTAT peut être supprimée de la manière suivante :

- Le logo est supprimé en cliquant sur « Supprimer ».



- Cela supprime le fichier enregistré jusqu'à présent dans la base de données.

2.4.4 Saisie, modification et suppression du nom de la commune et du nom du canton du service

Objet

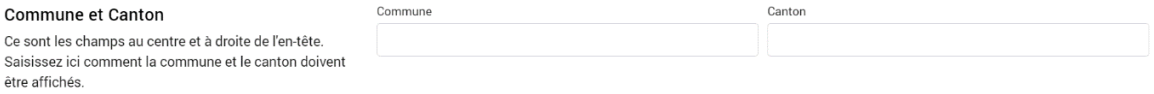
Ce chapitre décrit comment saisir et modifier le **nom de la commune** et le **nom du canton qui** doivent être affichés dans l'en-tête des feuilles de décompte à l'attention des client-e-s.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'administrateur

Action - Ouvrir le mode édition

- Pour saisir ou modifier pour la première fois les éléments de texte de base des décomptes, il faut d'abord ouvrir la page « Configuration de la feuille de décompte ».
- La page bascule en mode modification en cliquant sur « Modifier ». Avant la première saisie, la section « Commune et canton » se trouve dans l'état suivant :



Action - Saisir le nom de la commune et le nom du canton du service

Le **nom de la commune** du service est saisi de la manière suivante :

- Le nom de la commune peut être saisi en cliquant dans le champ « Commune ». Si un nom de commune est déjà saisi, il peut également être modifié en mode modification.



- En appuyant sur la touche d'entrée du clavier ou en quittant le champ (avec la souris ou la touche de tabulation), la saisie est temporairement enregistrée.
- Les adaptations effectuées pour le champ « Commune » ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique sur « Annuler », les modifications ne sont pas enregistrées, ce qui maintient l'état actuel.

Le **nom du canton** du service est saisi dans le champ « Canton ». La procédure est identique à celle décrite ci-dessus pour le nom de la commune.

Action - Modifier ou supprimer le nom de la commune et le nom du canton du service

Si le nom de la commune ou du canton doit être modifié ou supprimé, le mode modification est lancé et l'entrée concernée dans le champ Nom de la commune ou Canton est écrasée en conséquence.

2.4.5 Saisie, modification et suppression des adresses de correspondance du service

Objet

Ce chapitre décrit comment saisir, modifier et supprimer les adresses de correspondance qui doivent être affichées sur les feuilles de décompte à l'attention des client-e-s. Il est possible de saisir autant d'adresses que souhaité. L'adresse définie comme « Par défaut » est celle qui est affichée par défaut lors de l'établissement d'une feuille de décompte (voir chapitre 4.1.8). L'adresse standard peut toutefois être remplacée sur les feuilles de décompte par l'une des autres adresses de correspondance si nécessaire.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'administrateur

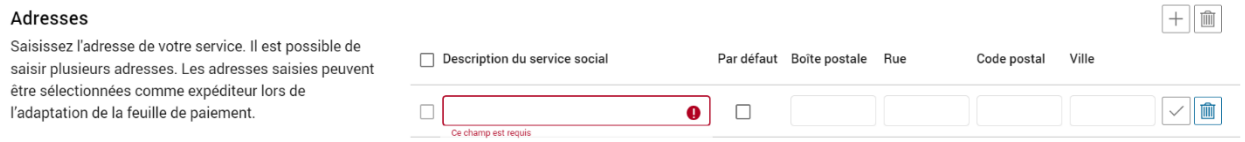
Action - Ouvrir le mode modification

- Pour saisir ou modifier pour la première fois les éléments de texte de base des décomptes, il faut d'abord ouvrir la page « Configurer la feuille de décompte ».
- La page bascule en mode modification en cliquant sur « Modifier ». Avant la première saisie, la section « Adresses » se trouve dans l'état suivant :



Action - Première saisie d'une ou plusieurs adresses du service

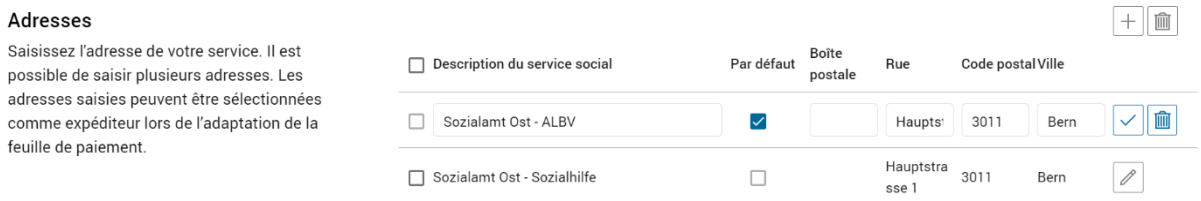
- En cliquant sur le bouton + dans la section « Adresse », le masque de saisie suivant s'ouvre :



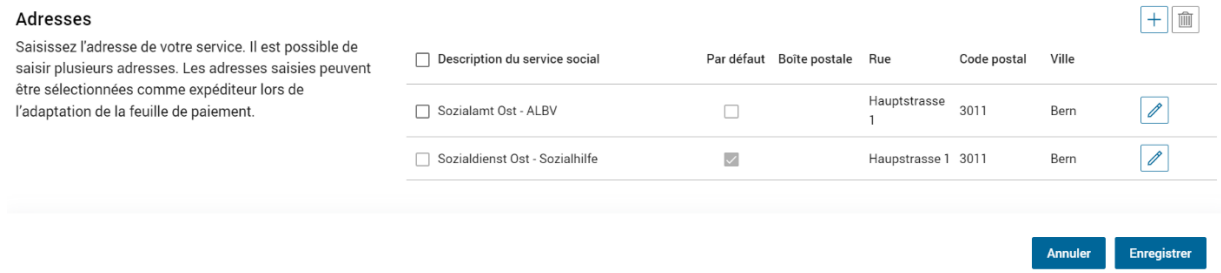
- Les informations d'adresse suivantes peuvent ensuite être saisies dans les champs correspondants :
  - — Description du service (obligatoire)
  - — Boîte postale
  - — Rue
  - — Code postal
  - — Ville

  Le champ « Par défaut » permet d'indiquer s'il s'agit de l'adresse qui doit être utilisée par défaut comme adresse.

Si une autre adresse est saisie et définie comme adresse par défaut, la case dans le champ « Par défaut » de l'ancienne adresse par défaut sera automatiquement décochée après la confirmation de la saisie (voir action suivante).

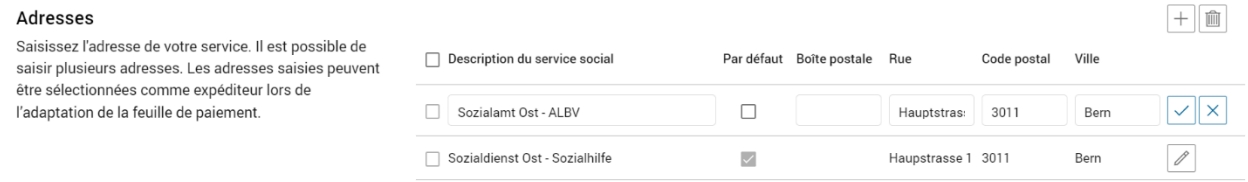


- Confirmer la nouvelle adresse saisie en cliquant sur le bouton ☑ ou annuler la nouvelle saisie en cliquant sur 🗑 .
- Les modifications ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », les modifications sont annulées.



Action - Modifier les adresses du service saisies

- En cliquant sur le symbole du crayon (✎) d'une ligne d'adresse dans la section « Adresses », le masque de saisie suivant s'ouvre : (voir chapitre précédent).



Si une autre adresse doit être définie comme adresse standard, la case dans la colonne « Par défaut » peut alors être cochée, ce qui désactivera l'ancienne adresse par défaut automatiquement après confirmation de la modification.

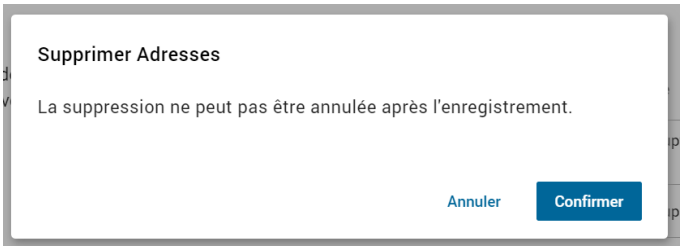
- Confirmer la modification de l'adresse en cliquant sur ☑ ou annuler la modification en cliquant sur ☒ .
- Les adaptations effectuées ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », toutes les modifications sont annulées.

Action - Suppression des adresses du service saisies

- En sélectionnant une adresse (à gauche de sa description : ☑), le bouton « Supprimer » 🗑 (à côté du bouton ＋) s'active. Toutefois, seules les adresses qui ne sont pas définies comme adresses standard peuvent être sélectionnées et supprimées.



- En cliquant sur « Supprimer » 🗑 , le message d'avertissement ci-dessous apparaît. La suppression doit être annulée ou confirmée ici.



- Les suppressions ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », les suppressions effectuées ci-dessus ne seront pas effectuées.

2.4.6 Saisie, modification et suppression des textes juridiques du service

Objet

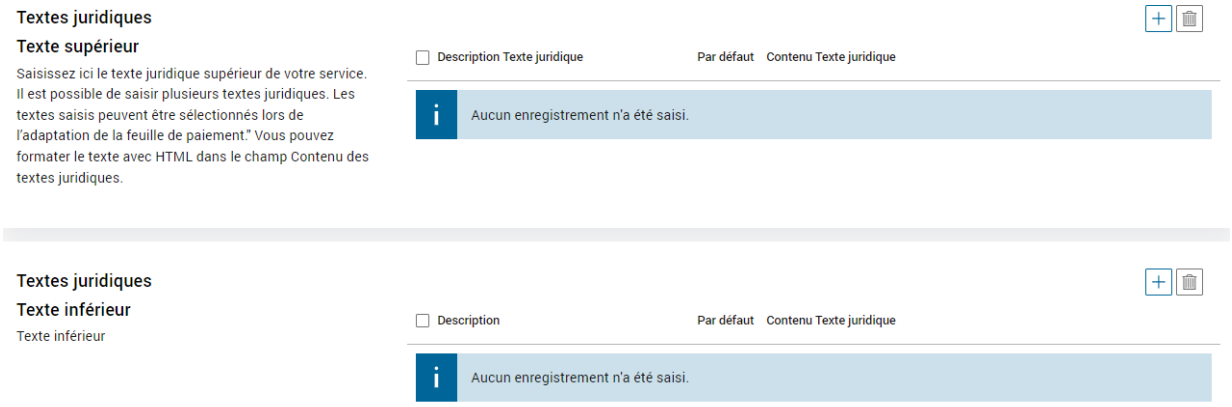
Ce chapitre décrit comment saisir, modifier et supprimer les textes juridiques qui doivent être affichés sur les feuilles de décompte à l'attention des client-e-s, au-dessus des positions détaillées du décompte (« Textes juridiques - Texte supérieur ») et en dessous du décompte (« Textes juridiques - Texte inférieur »). Il est possible de saisir autant de textes juridiques que l'on veut. Les textes juridiques définis comme « Par défaut » (un pour le texte juridique supérieur et un pour le texte juridique inférieur) sont affichés par défaut lors de la création d'une feuille de décompte (cf. chapitre 4.1.8). Les textes juridiques standard peuvent être remplacés par l'un des autres textes juridiques sur les feuilles de décompte en cas de besoin.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'administrateur

Action - Ouvrir le mode édition

- Pour saisir ou modifier pour la première fois les éléments de texte de base des décomptes, il faut d'abord ouvrir la page « Configurer la feuille de décompte ».
- La page bascule en mode modification en cliquant sur « Modifier ». Avant la première saisie, les sections « Textes juridiques - Texte supérieur » et « Textes juridiques - Texte inférieur » se trouvent dans l'état suivant :

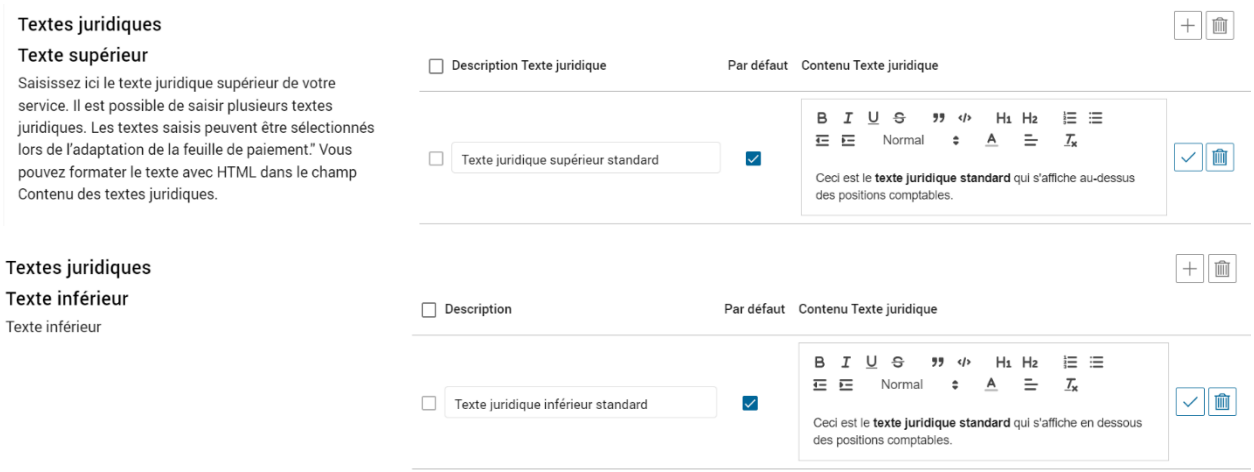


Action - Première saisie d'un ou de plusieurs « Textes juridiques - Texte supérieur » du service

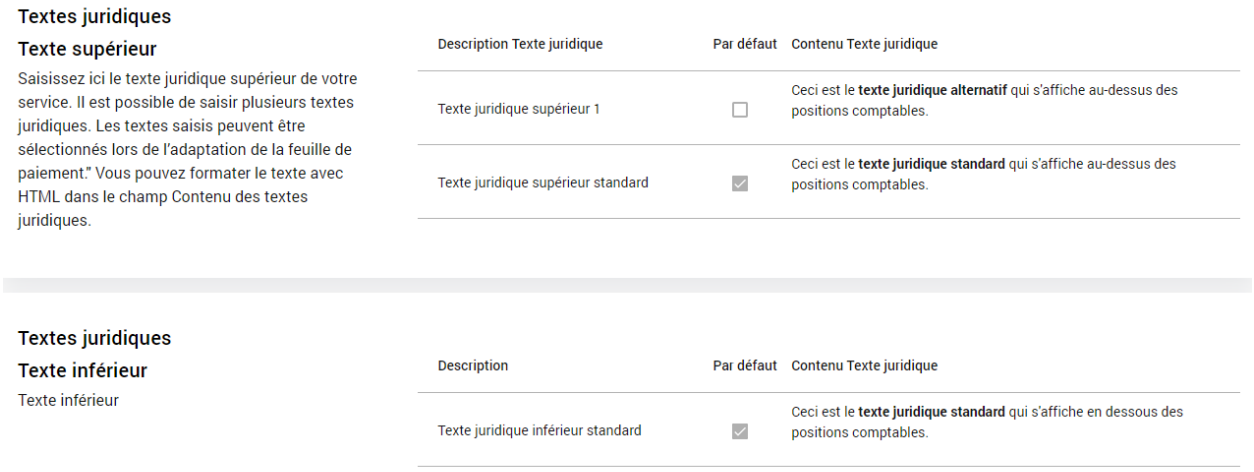
- En cliquant sur le bouton + dans la section « Textes juridiques - Texte supérieur », le masque de saisie suivant s'ouvre :



- Les informations suivantes peuvent ensuite être saisies dans les champs correspondants :
  — Description texte juridique (obligatoire)
  — Contenu texte juridique
  Le champ « Par défaut », permet d'indiquer s'il s'agit du texte juridique supérieur ou inférieur qui doit être utilisé par défaut.



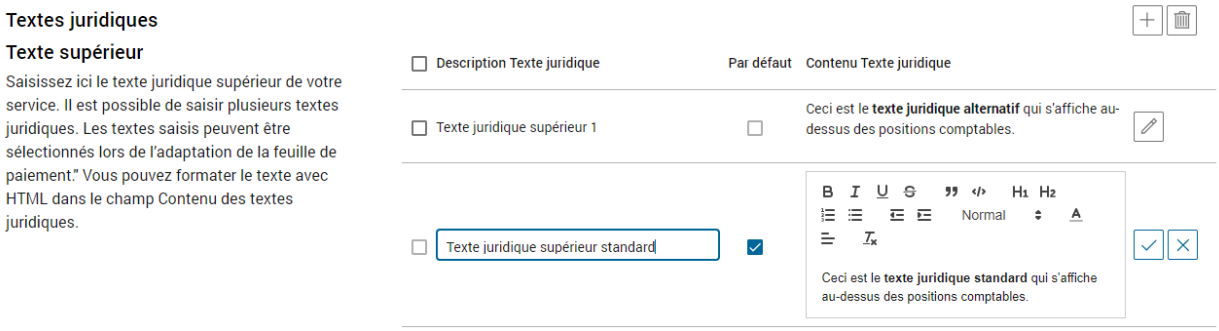
- Confirmer les nouveaux textes juridiques supérieurs et inférieurs saisis en cliquant sur le bouton ou annuler la nouvelle saisie en cliquant sur .



- Les adaptations effectuées ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », toutes les modifications sont annulées.

Action - Modifier les textes juridiques du service saisis

- En cliquant sur le symbole du crayon ( ) de la ligne d'une adresse dans la section « Textes juridiques - Texte supérieur », le masque de saisie suivant s'ouvre : (voir chapitre précédent).

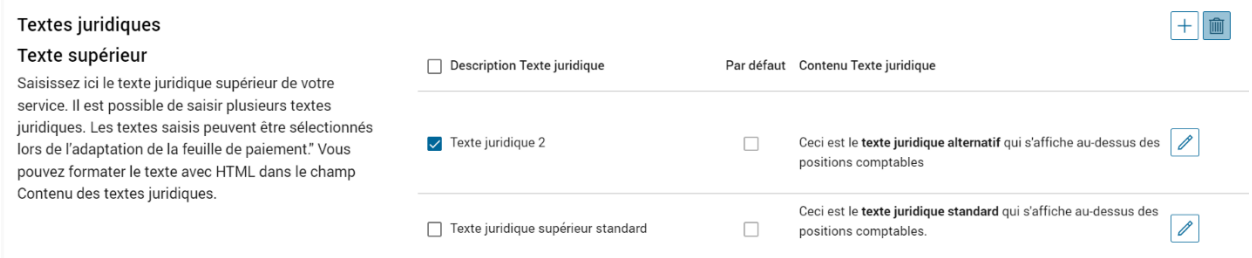


Si un autre texte juridique est saisi et défini comme adresse par défaut, la case dans le champ « Par défaut » de l'ancienne adresse par défaut sera automatiquement décochée après la confirmation de la saisie (voir action suivante). Il en va de même pour les textes juridiques inférieurs.

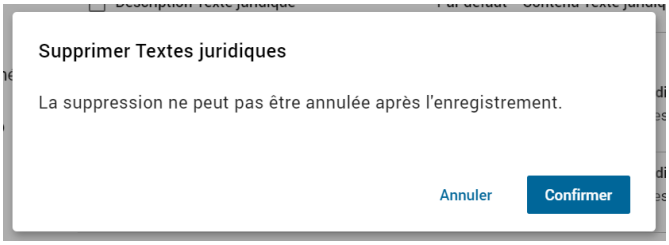
- Confirmer la modification du texte juridique en cliquant sur le bouton ou annuler la modification en cliquant sur .
- Les adaptations effectuées ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », toutes les modifications sont annulées.

Action - Suppression des textes juridiques du service saisis

- En sélectionnant un texte juridique (à gauche de sa description :), le bouton « Supprimer » (à côté du bouton) s'active. Toutefois, seuls les textes juridiques qui ne sont pas définis comme standard peuvent être sélectionnés et supprimés.



- En cliquant sur le bouton « Supprimer » , le message d'avertissement suivant apparaît. La suppression doit être annulée ou confirmée ici.



- Les suppressions ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », les suppressions effectuées ne seront pas effectuées.

2.5 Saisie et gestion de types de personnes individuels, de types de dossiers, de types de comptabilité financière et de comptes généraux de la comptabilité financière

2.5.1 Aperçu des fonctions disponibles

eSOSTAT offre aux services la possibilité de catégoriser les personnes et les dossiers selon leurs propres critères. Avant de pouvoir le faire dans le masque des personnes et le masque des dossiers, les catégories concernées doivent être saisies sous forme de **types de personnes** et **de types de dossiers**. Cela peut être fait sur le masque « Gérer les codes individuels ».

Les types de personnes et de dossiers ont le but suivant :

- Les types de personnes servent à catégoriser les différentes personnes selon certains critères (par exemple pour l'évaluation des listes de personnes exportées selon certains critères).
- Les types de dossiers servent, comme les types de personnes, à classer les différents dossiers selon certains critères (par exemple lors de l'évaluation des dépenses et recettes exportées de différents types de dossiers).

Les types de CoFi et les comptes généraux de la comptabilité financière peuvent également être saisis dans ce masque. Ils ont la fonction suivante :

- Feuilles de décompte à l’attention des client-es

  Les feuilles de décompte à l'attention des client-es peuvent être transmises à la comptabilité du service pour paiement. Sur ces décomptes, il est indiqué, au sens d'une pré-imputation, à quels comptes généraux de la comptabilité financière les différents postes comptables du décompte doivent être attribués.

  Les différents comptes généraux de la comptabilité financière sont saisis dans le masque « Gérer les codes individuels » décrit dans le présent chapitre. L'attribution des codes comptables aux différents comptes CoFi se fait dans le masque « Attribuer des comptes CoFi » Ceci est décrit au chapitre 2.6.

- Types de CoFi attribués aux différents dossiers dans le masque des dossiers

  Les types de CoFi permettent de ne pas toujours attribuer les codes comptables des différents plans comptables au même compte général de comptabilité financière sur les documents de décompte pour la comptabilité. Les types de CoFi permettent d'utiliser différents comptes généraux selon le type de comptabilité financière auquel le dossier concerné est attribué.Si un service ne fait pas cette distinction, il peut renoncer à la saisie des types de CoFi. Dans ce cas, eSOSTAT attribue à chaque dossier ce que l'on appelle le « type de CoFi standard ». Ceci permet d'attribuer, pour chaque type de prestation, les codes comptables des différents types de prestations au même compte général pour tous les dossiers.

Les fonctions suivantes sont disponibles :

- Saisie, modification et suppression des types de personnes du service
- Saisie, modification et suppression des types de dossiers du service
- Saisie, modification et suppression des types de comptes CoFi du service
- Saisie, modification et suppression des comptes généraux de la comptabilité financière du service

2.5.2 Affichage de tous les types de personnes, types de dossiers, types de comptes CoFi et comptes généraux de la comptabilité financière

Contenu du chapitre

Ce chapitre décrit comment afficher les types de codes actuellement saisis et attribués aux personnes, aux dossiers et aux codes comptables du service (mode affichage).

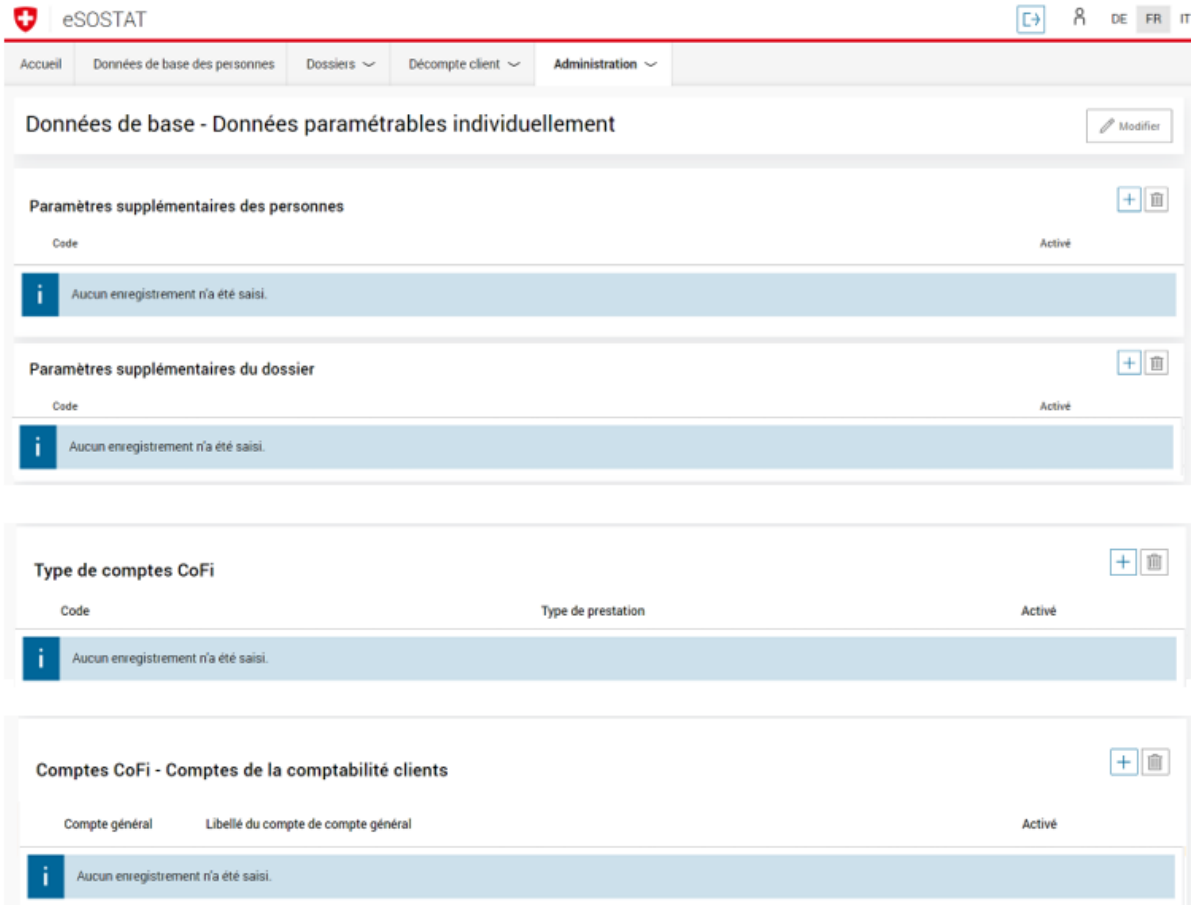
Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'administrateur

Action - Ouvrir le masque en mode affichage

Le masque s'ouvre via la barre de menu sous [Administration]→ [Gérer les codes individuels].

- Après l'ouverture du masque, les informations suivantes s'affichent (champ vide si rien n'est saisi) :
  - Types de personnes qui peuvent être attribués aux différentes personnes dans le masque des personnes.
  - Types de dossiers qui peuvent être attribués aux différents dossiers dans le masque des dossiers.
  - Comptes généraux de la comptabilité financière
  - Types de CoFi qui peuvent être attribués aux différents dossiers dans le masque des dossiers.



- En cliquant sur « Modifier », le masque « Gérer les codes individuels » bascule en mode modification. Dans ce mode, les types de personnes, les types de dossiers, les types de compte CoFi et les comptes généraux de la comptabilité financière peuvent être saisis, modifiés et, sous certaines conditions, supprimés.

2.5.3 Saisie, modification et suppression des types de personnes du service

Objet

Ce chapitre décrit comment saisir, modifier et supprimer les types de personnes du service. Il est possible de saisir autant de types de personnes que l'on veut.

Les types de personnes définis ici peuvent être attribués aux différentes personnes dans le masque des personnes. Cela sert à ce que le service puisse catégoriser les différentes personnes selon différents critères. Cela peut par exemple être utile pour des évaluations de données spécifiques (voir chapitre 7. « Exporter des données »).

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'administrateur

Action - Ouvrir le mode édition

- Pour saisir ou modifier pour la première fois les types de personnes individuels du service, il faut d'abord ouvrir la page « Gérer les codes individuels ».
- La page bascule en mode modification en cliquant sur le bouton « Modifier ». Avant la première saisie, la section « Paramètres supplémentaires des personnes » se trouve dans l'état suivant :



Action - Première saisie d'un ou de plusieurs types de personnes du service

- En cliquant sur le bouton + dans la section « Paramètres supplémentaires des personnes », le masque de saisie suivant s'ouvre :



- La désignation du type de personne (obligatoire) peut ensuite être saisie dans le champ correspondant.

  Le champ « Activé » permet d'indiquer s'il s'agit d'un type qui peut être attribué aux personnes dans le masque des personnes (☑) ou non (☐). Si un type de personne est défini comme inactivé, il ne peut être attribué à aucune personne.

- Confirmer le nouveau type de personne saisi en cliquant sur le bouton ☑ ou annuler en cliquant sur 🗑 .



- Les modifications ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », toutes les modifications sont annulées.

Action - Modifier les types de personnes du service saisies

- En cliquant sur le symbole du crayon ( ) d'une ligne de données dans la section « Paramètres supplémentaires des personnes », le masque de saisie suivant s'ouvre : (voir chapitre précédent).



  Dans la colonne « Activé », on peut indiquer s'il s'agit d'un type qui peut être attribué aux personnes dans le masque des personnes (☑) ou non (☐). Si un type de personne est désactivé, il ne peut plus être attribué à une personne dans le masque des personnes. Mais s'il a déjà été attribué à des personnes, ces attributions restent valables même après la désactivation du type. Une désactivation s'impose donc lorsqu'un type de personne a déjà été utilisé pour des personnes, mais ne doit plus l'être à l'avenir. De tels types de personnes ne peuvent pas non plus être supprimés (voir ci-dessous). Si un type de personne ne doit plus être utilisé et qu'il n'a pas encore été attribué à une personne, il peut être tout simplement supprimé au lieu d'être désactivé (voir ci-dessous).

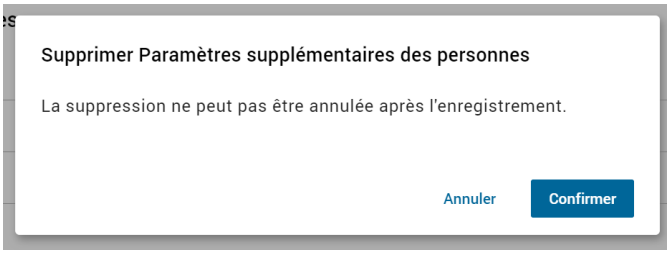
- Confirmer la modification du type de personne en cliquant sur le bouton ou annuler la modification en cliquant sur .
- Les adaptations effectuées ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler » toutes les modifications sont annulées.

Action - Suppression des types de personnes du service saisies

- En sélectionnant un type de personne (à gauche de sa description : ☑), le bouton « Supprimer » (à côté du bouton) s'active. Toutefois, seuls les types de personnes qui ne sont pas attribués à une personne peuvent être sélectionnés et supprimés. Les types de personnes avec des attributions existantes à des personnes peuvent néanmoins être désactivés (voir explications ci-dessus).



- En cliquant sur le bouton « Supprimer » , le message d'avertissement suivant apparaît. La suppression doit être annulée ou confirmée ici.



- La suppression n'est toutefois effectuée dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », les suppressions effectuées ci-dessus ne seront pas effectuées.

2.5.4 Saisie, modification et suppression des types de dossiers du service

Objet

Ce chapitre décrit comment les types de dossiers du service peuvent être saisis, modifiés et supprimés. Cela se fait de la même manière que pour les types de personnes.

Comme pour les types de personnes, il est possible de saisir autant de types de dossiers que nécessaire. Les types de dossiers définis ici peuvent être attribués aux différents dossiers dans le masque des dossiers. Cela sert à ce que le service puisse catégoriser les différents dossiers selon différents critères. Cela peut par exemple être utile pour des évaluations de données spécifiques (voir chapitre 7. « Exporter des données ») (exemple : évaluation des dépenses et des recettes de différentes catégories de dossiers).

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'administrateur

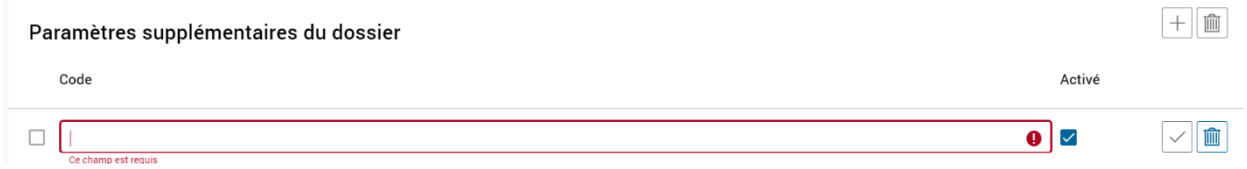
Action - Ouvrir le mode édition

- Pour saisir ou modifier pour la première fois les types de dossiers individuels du service, il faut d'abord ouvrir la page « Gérer les codes individuels ».
- La page bascule en mode modification en cliquant sur le bouton « Modifier ». Avant la première saisie, la section « Paramètres supplémentaires du dossier » se trouve dans l'état suivant :



Action - Première saisie d'un ou de plusieurs types de dossiers du service

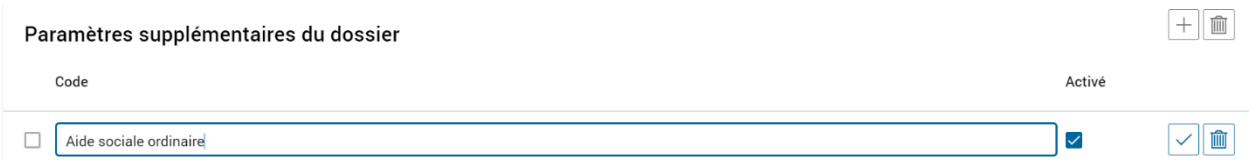
- En cliquant sur le bouton + dans la section « Paramètres supplémentaires du dossier », le masque de saisie suivant s'ouvre :



- La désignation du type de dossier peut ensuite être saisie dans le champ correspondant :

  Le champ « Activé » permet d'indiquer s'il s'agit d'un type qui peut être attribué aux dossiers dans le masque des dossiers (☑) ou non (☐). Si un type de dossier est défini comme inactivé, il ne peut être attribué à aucun dossier.

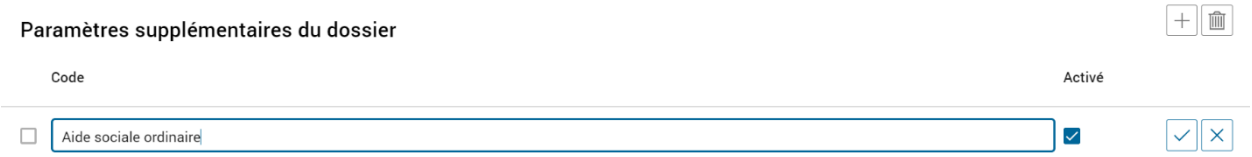
- Confirmer le nouveau type de dossier saisi en cliquant sur le bouton ☑ ou annuler en cliquant sur 🗑 .



- Les adaptations effectuées ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », toutes les modifications sont annulées.

Action - Modifier les types de dossiers saisis du service

- En cliquant sur le symbole du crayon (✎) d'une ligne de données dans la section « Paramètres supplémentaires du dossier », le masque de saisie suivant s'ouvre : (voir chapitre précédent).



  Dans la colonne « Activé », on peut indiquer s'il s'agit d'un type qui peut être attribué aux dossiers dans le masque des dossiers (☑) ou non (☐). Si un type de dossier est désactivé, il ne peut plus être réattribué à un dossier dans le masque des dossiers. Mais s'il a déjà été attribué à des dossiers, ces attributions restent valables même après la désactivation du type. Une désactivation s'impose donc lorsqu'un type de dossier a déjà été utilisé pour des dossiers, mais ne doit plus l'être à l'avenir. De tels types de dossiers ne peuvent pas non plus être supprimés (voir ci-dessous). Si un type de dossier qui n'a pas encore été attribué à un dossier ne doit plus être utilisé, il peut être tout simplement supprimé au lieu d'être désactivé (voir ci-dessous).

- Confirmer la modification du type de dossier en cliquant sur le bouton ☑ ou annuler en cliquant sur ☒ .
- Les adaptations effectuées ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », toutes les modifications sont annulées.

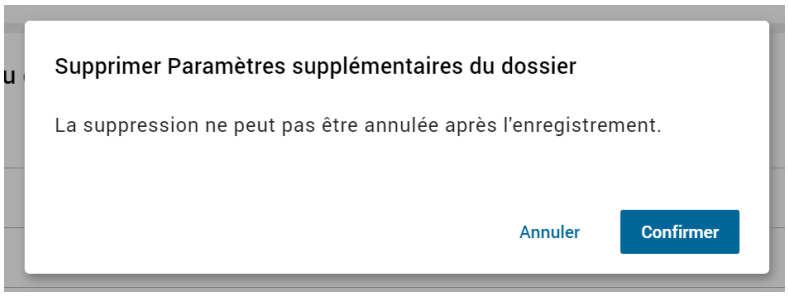
Action - Suppression des types de dossiers du service saisis

- En sélectionnant un type de dossier (à gauche de sa désignation : ☑), le bouton « Supprimer » 🗑 (à côté du bouton ＋) s'active. Toutefois, seuls les types de dossiers qui ne sont pas attribués à un dossier peuvent être sélectionnés et supprimés. Les types de dossiers

avec des attributions existantes à des dossiers peuvent néanmoins être désactivés (voir explications à ce sujet dans la section précédente).



- En cliquant sur le bouton « Supprimer » , le message d'avertissement suivant apparaît. La suppression doit être annulée ou confirmée ici.



- La suppression n'est toutefois effectuée dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur le bouton « Annuler », les suppressions ne seront pas effectuées.

2.5.5 Saisie, modification et suppression des types de CoFi du service

Objet

Ce chapitre décrit comment saisir, modifier et supprimer les types de comptes CoFi du service.

Les décomptes mensuels et individuels des clients donnent lieu à un versement qui doit être comptabilisé dans la comptabilité financière du service ou de la commune. Lors de l'établissement de ces décomptes, il est donc possible d'imprimer une feuille de décompte à l'attention de la comptabilité. Sur ce document de décompte, les positions ne sont pas seulement classées selon les codes comptables du plan comptable du service (qui s'oriente sur la catégorisation selon la Statistique de l'aide sociale ou la CSIAS), mais il contient également une pré-imputation qui est classée selon les comptes généraux de la comptabilité financière. Les comptes généraux de la comptabilité décrits dans le chapitre précédent sont utilisés à cet effet.

Or, dans certaines circonstances, certains codes comptables ne doivent pas être comptabilisés sous le même compte général de CoFi pour tous les dossiers. Il doit donc être possible d'attribuer les codes comptables du plan comptable à d'autres comptes généraux en fonction du type de dossier. Cela peut être réalisé à l'aide des types de comptabilité financière : Il est possible de définir à cet effet autant de types de CoFi que l'on veut. Dans le masque « Attribuer des comptes CoFi », il est alors possible de définir séparément pour chaque type de CoFi à quels comptes généraux les différents codes comptables des différents types de prestations doivent être attribués. Comme le service peut attribuer à chaque dossier le type de compte CoFi avec les bonnes attributions de comptes généraux, il peut contrôler individuellement pour chaque dossier la manière dont les différents codes comptables doivent être imputés dans la comptabilité financière.

Si un service ne fait pas cette distinction, il est possible de renoncer à la saisie des types de comptes CoFi. Dans ce cas, eSOSTAT attribue à chaque dossier ce que l'on appelle le « type de compte CoFi standard », ce qui permet d'attribuer au même compte général, par type de prestation, les codes comptables pour tous les dossiers.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'administrateur

Action - Ouvrir le mode édition

- Pour saisir ou modifier les types de CoFi du service pour la première fois, il faut d'abord ouvrir le masque « Gérer les codes individuels ».
- La page bascule en mode modification en cliquant sur « Modifier ». Avant la première saisie, la section « Types de CoFi » se trouve dans l'état suivant :



Action - Première saisie d'un ou de plusieurs types de CoFi du service

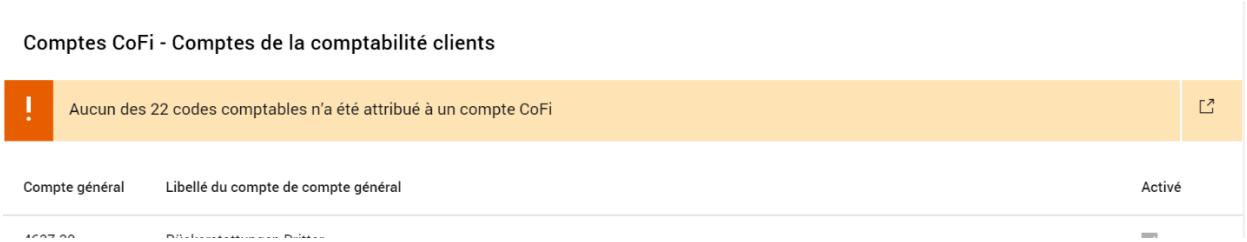
- En cliquant sur le bouton + dans la section « Type de comptes CoFi », le masque de saisie suivant s'ouvre :



- Les informations suivantes peuvent être saisies dans les champs correspondants :
  — Code (obligatoire)
  — Type de prestation auquel s'applique le type de compte CoFi (obligatoire)
  Le champ « Activé » permet d'indiquer s'il s'agit d'un type de CoFi qui est activé et qui peut donc être attribué aux dossiers et aux codes comptables des différents plans comptables (☑) ou non (☐). Si un type de CoFi est désactivé, il ne peut plus être attribué à un code comptable dans le masque « Attribuer des comptes CoFi » et ne peut pas non plus être attribué à un dossier.
- Confirmer le type de compte CoFi saisi en cliquant sur le bouton ☑ ou annuler en cliquant sur 🗑 .

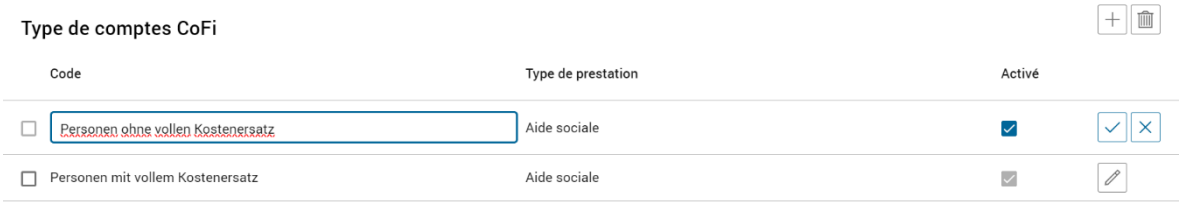


- Les adaptations effectuées ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », toutes les modifications sont annulées.
- Si des types de comptes CoFi ont été saisis pour la première fois, eSOSTAT constate qu'aucun code comptable des plans comptables n'a encore été associé aux comptes généraux pour ce type de compte CoFi. Le texte suivant indique donc que ces attributions doivent encore être effectuées dans le masque « Attribuer des comptes CoFi » (voir chapitre 2.6).



Action - Modifier les types de CoFi du service saisis

- En cliquant sur le symbole du crayon ( ) d'une ligne de données dans la section « Types de CoFi », le masque de saisie concerné s'ouvre (voir chapitre précédent).



Le champ « Activé » permet d'indiquer s'il s'agit d'un type de CoFi activé ou désactivé. Ce n'est que pour les types de comptes CoFi activés que les codes comptables des plans comptables peuvent être attribués aux comptes généraux correspondants. En outre, seuls les types de CoFi activés peuvent être attribués aux différents dossiers.

Si un type de compte CoFi est désactivé, toutes les attributions des codes comptables de ce type aux comptes généraux ne sont plus affichées dans le masque « Attribuer des comptes CoFi ». Il faut donc réattribuer d'autres codes comptables aux comptes généraux concernés.

La désactivation d'un type de CoFi ne supprime cependant pas les attributions du compte général aux différents codes comptables de ce type, de sorte que ces attributions apparaîtraient à nouveau dans le masque « Attribuer des comptes CoFi » si le type de CoFi concerné était réactivé.

- Confirmer la modification du type de CoFi en cliquant sur le bouton ou annuler la modification en cliquant sur .

  Si un type de CoFi a été modifié et qu'il est déjà attribué à un ou plusieurs dossiers, un message d'avertissement apparaît et vous demande de confirmer que ce type de CoFi doit être modifié en conséquence ou que les modifications doivent être annulées.

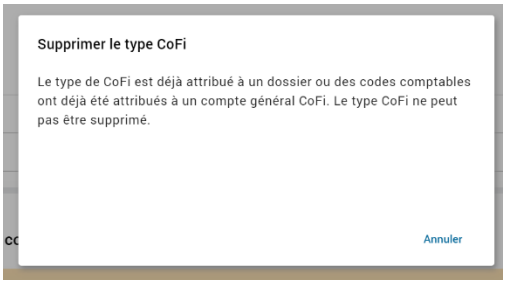
- Les adaptations effectuées ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », toutes les modifications sont annulées.

Action - Supprimer les types de CoFi du service saisis

- En Sélectionnant un type de CoFi (à gauche de sa désignation :), le bouton « Supprimer » (à côté du bouton) s'active. Il n'est cependant possible de sélectionner et de supprimer que les types de compte CoFi qui ne sont pas encore attribués à un dossier et pour lesquels aucun code comptable n'a encore été attribué à un compte général. Il est néanmoins possible de désactiver de tels types de compte CoFi (voir explications à ce sujet dans le paragraphe précédent).



- En cliquant sur le bouton « Supprimer » , le message d'avertissement suivant apparaît. La suppression doit être annulée ou confirmée ici.



- La suppression n'est toutefois effectuée dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », les suppressions ne seront pas effectuées.

2.5.6 Saisie, modification et suppression des comptes généraux de la comptabilité financière du service

Objet

Ce chapitre décrit comment saisir, modifier et supprimer les comptes généraux de la comptabilité financière du service.

Il est possible de saisir autant de comptes généraux que l'on veut. Les comptes généraux définis ici ont le but suivant : les décomptes mensuels et individuels des clients donnent lieu à un versement qui doit être comptabilisé dans la comptabilité financière du service ou de la commune. Lors de l'établissement de ces décomptes, il est donc possible d'imprimer une feuille de décompte à l'attention de la comptabilité. Sur cette feuille de décompte, les positions sont non seulement classées selon les codes comptables du plan comptable du service (qui s'oriente sur la catégorisation selon la Statistique de l'aide sociale ou la CSIAS), mais il contient également une pré-imputation qui est classée selon les comptes généraux de la comptabilité financière.

Cela permet à la comptabilité du service de comptabiliser plus facilement le paiement en question.

Les différents comptes généraux de la comptabilité financière du service sont saisis dans le masque « Gérer les codes individuels » décrit dans le présent chapitre. L'attribution des codes comptables aux différents comptes généraux se fait dans le masque « Attribuer les comptes CoFi ». Ceci est décrit au chapitre 2.6.

Il n'est pas obligatoire de saisir des comptes généraux de comptabilité. Si l'on y renonce, les postes détaillés du décompte sont alors indiqués sur les feuilles de décompte pour la comptabilité avec les différents codes comptables du plan comptable du service au lieu des comptes généraux de la comptabilité financière (cf. explications relatives aux feuilles de décompte au chapitre 4.1.8).

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'administrateur

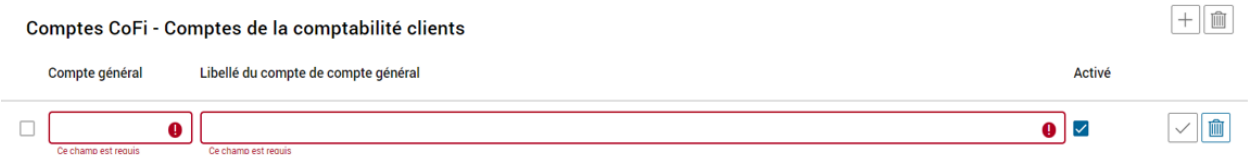
Action - Ouvrir le mode édition

- Pour saisir ou modifier les comptes généraux du service pour la première fois, il faut d'abord ouvrir la page « Données de base – Données paramétrables individuellement » via le menu déroulant sous [Administration] → [Gérer les codes individuels].
- La page bascule en mode modification en cliquant sur le bouton « Modifier ». Avant la première saisie, la section « Comptes CoFi – Comptes généraux de la comptabilité financière » se trouve dans l'état suivant :



Action - Première saisie d'un ou de plusieurs comptes généraux du service

- En cliquant sur le bouton + dans la section « Comptes CoFi – Comptes généraux de la comptabilité financière », le masque de saisie suivant s'ouvre :



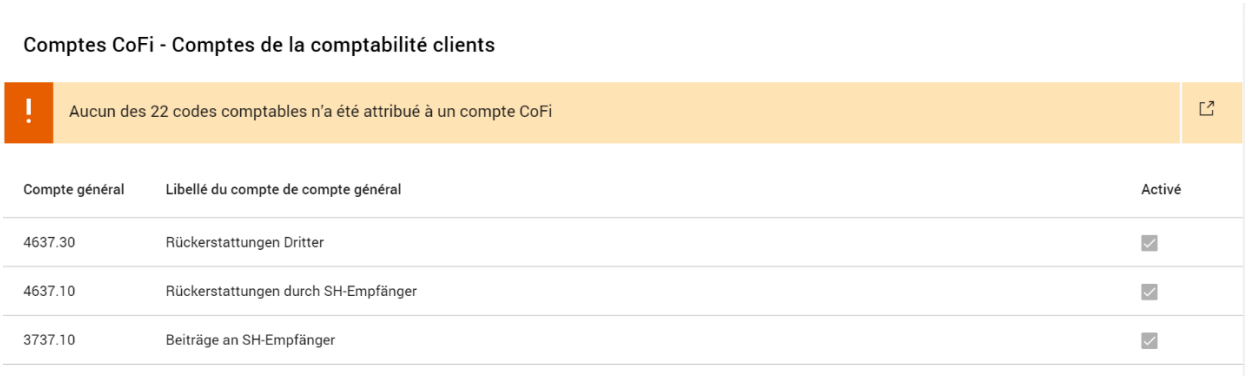
- Ensuite, les informations suivantes peuvent être saisies dans les champs correspondants :

  — Compte général

  — Libellé du compte général

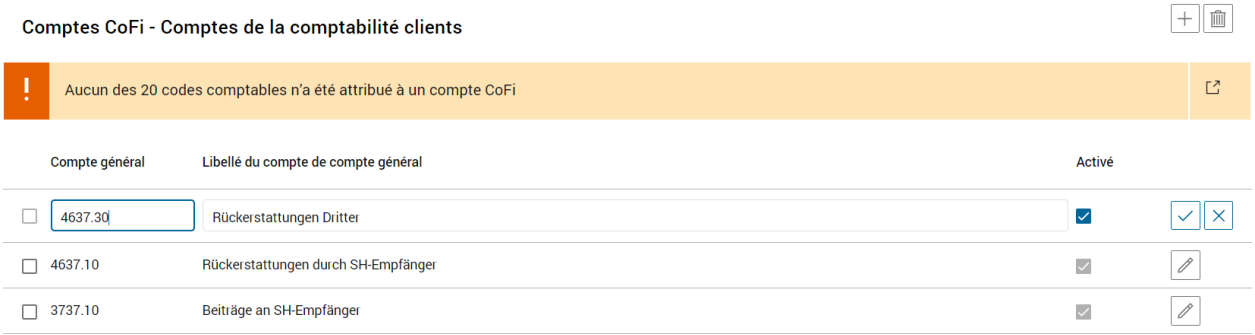
  Le champ « Activé » permet d'indiquer s'il s'agit d'un compte général qui est actif et qui peut donc être attribué aux codes comptables des différents plans comptables (☑). Si un compte général est défini comme inactif (☐), il ne peut pas être attribué à un code comptable dans le masque « Attribuer des comptes CoFi ».

- Confirmer le nouveau compte général saisi en cliquant sur le bouton ou annuler en cliquant sur .
- Les adaptations effectuées ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur le bouton « Annuler », toutes les modifications sont annulées.
- Si des comptes généraux ont été saisis pour la première fois, eSOSTAT constate que les codes comptables des plans comptables n'ont pas encore été attribués à des comptes généraux. C'est pourquoi le texte suivant s'affiche, indiquant que ces attributions doivent encore être effectuées dans le masque « Attribuer des comptes CoFi » (voir chapitre 2.6).



Action - Modifier les comptes généraux de service saisis

- En cliquant sur le symbole du crayon ( ) d'une ligne de données dans la section « Comptes CoFi - Comptes généraux de la comptabilité financière », le masque de saisie suivant s'ouvre : (voir chapitre précédent).

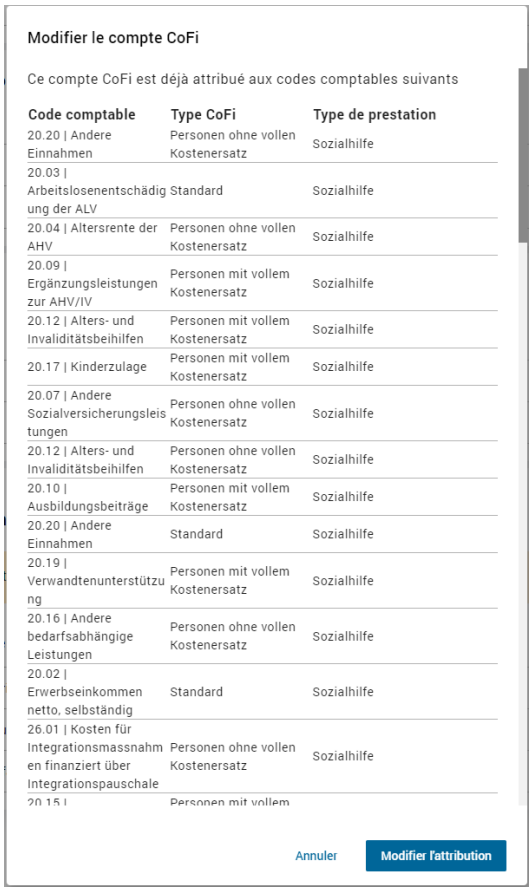


Le champ « Activé » indique s'il s'agit d'un compte général activé (☑) ou désactivé (☐). Si un compte général est désactivé, toutes les attributions existantes de ce compte général à des codes comptables ne sont plus affichées dans le masque « Attribuer des comptes CoFi » (voir chapitre 2.6). D'autres comptes généraux doivent donc être réattribués aux codes comptables concernés.

La désactivation d'un compte général ne supprime cependant pas les affectations du compte général aux différents codes comptables des plans comptables, de sorte que ces affectations apparaîtraient à nouveau dans le masque « Attribuer des comptes CoFi » si le compte général concerné était réactivé.

- Confirmer la modification en cliquant sur le bouton ou en cliquant sur .

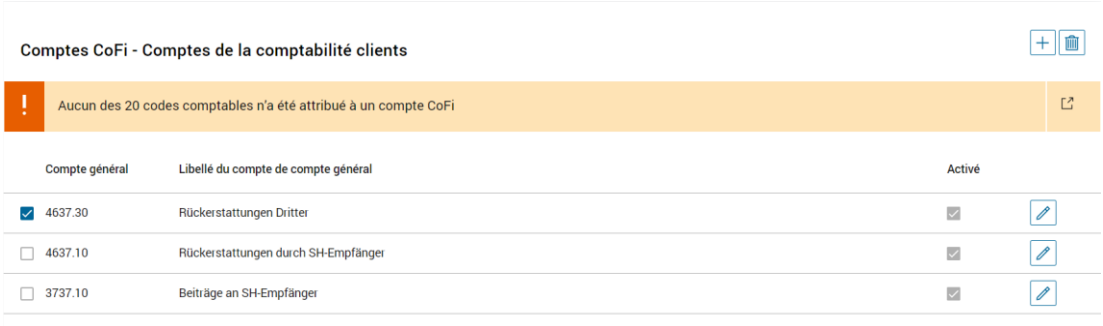
  Si un compte général déjà attribué à un code comptable a été modifié, le message suivant apparaît et demande de confirmer que cette attribution doit être modifiée en conséquence ou que les modifications doivent être annulées.



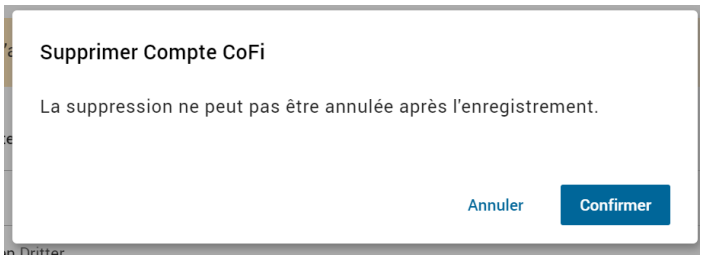
- Les adaptations effectuées ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler » toutes les modifications sont annulées.

Action - Suppression de comptes généraux de service saisis

- En sélectionnant un compte général (à gauche de sa désignation :), le bouton « Supprimer » (à côté du bouton) s'active. Seuls les comptes généraux qui ne sont pas affectés à un code comptable peuvent être sélectionnés et supprimés. Les comptes généraux avec des attributions existantes peuvent être désactivés (voir explications dans le chapitre précédent).



- En cliquant sur le bouton « Supprimer » , le message d'avertissement suivant apparaît. La suppression doit être annulée ou confirmée.



- La suppression n'est effectuée dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur le bouton « Annuler », les suppressions ne seront pas effectuées.

2.6 Saisie et gestion des attribution des codes comptables aux comptes de la comptabilité financière

2.6.1 Aperçu des fonctions disponibles

Les feuilles de décompte à l'attention des client-es peuvent être transmis à la comptabilité du service pour paiement. Sur ces décomptes, il est indiqué à quels comptes généraux de la comptabilité financière les différentes positions comptables du décompte sont attribuées. Les différents comptes généraux de la comptabilité financière du service sont saisis et gérés dans le masque « Gérer les codes individuels » (cf. chapitre 2.5.5). Les « Types de CoFi » peuvent également être gérés sur ce masque. Les types de CoFi permettent de ne pas toujours attribuer les codes comptables des plans comptables sur les feuilles de décompte pour la comptabilité au même compte général CoFi, mais d'utiliser des comptes généraux différents selon le type CoFi auquel le dossier concerné est attribué.

Dans le masque « Attribuer les comptes CoFi » présenté dans ce chapitre, les codes comptables des différents types de prestations et types de CoFi sont attribués aux comptes généraux correspondants de la Comptabilité financière.

Si un service n'a pas saisi de comptes généraux, cette étape n'est pas nécessaire.

Les fonctions suivantes sont disponibles :

- Attribuer des comptes généraux aux codes comptables de chaque type de prestation et de chaque type de CoFi
- Modifier les attributions existantes
- Supprimer les attributions existantes

2.6.2 Affichage de tous les types de personnes, types de dossiers, types de CoFi et comptes généraux de la comptabilité financière

Contenu du chapitre

Ce chapitre décrit comment les codes comptables (activés) des différents types de prestations et types de CoFi peuvent être attribuées aux comptes généraux correspondants de la comptabilité du service et visibles (mode affichage).

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

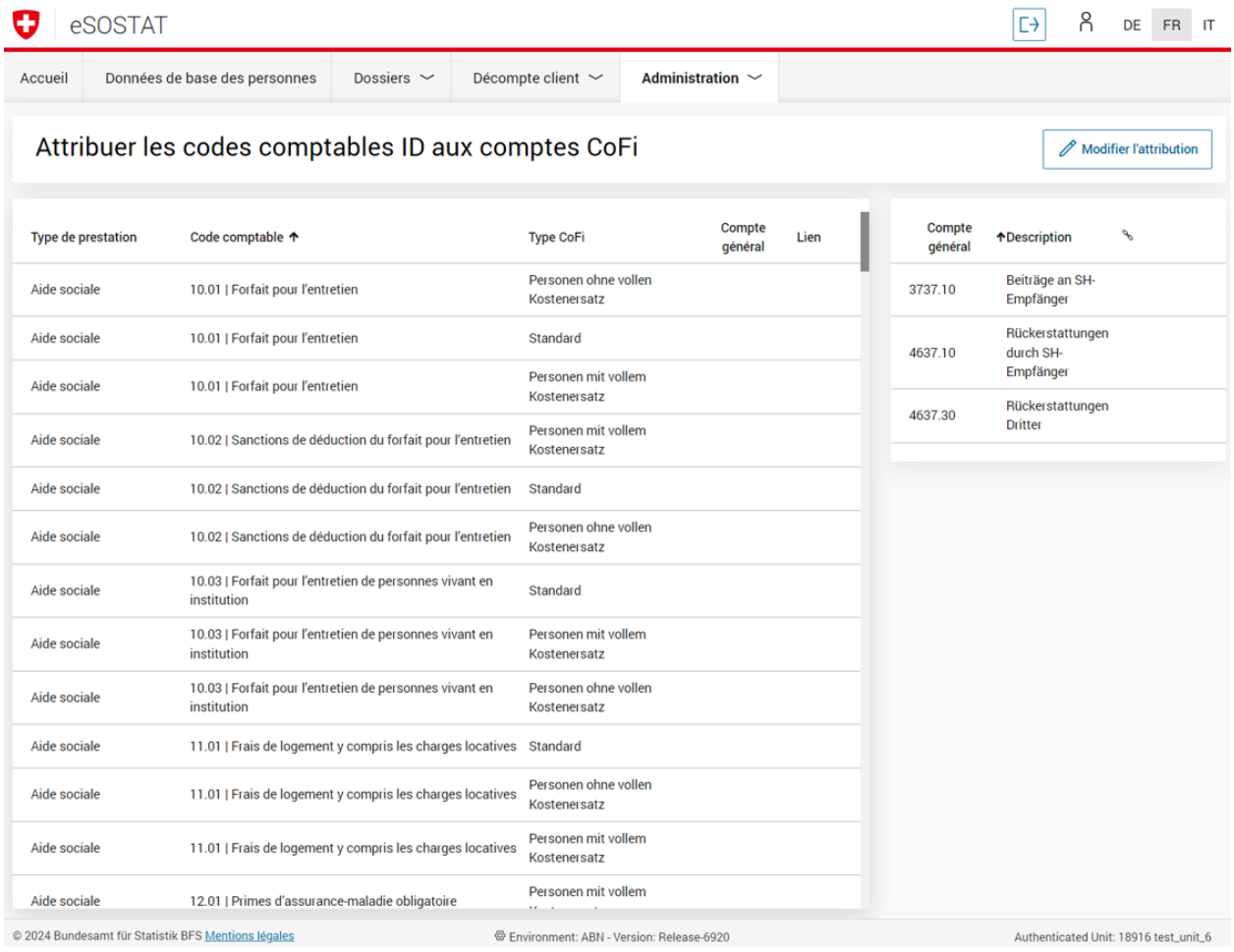
- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'administrateur

Action - Ouvrir le masque en mode affichage

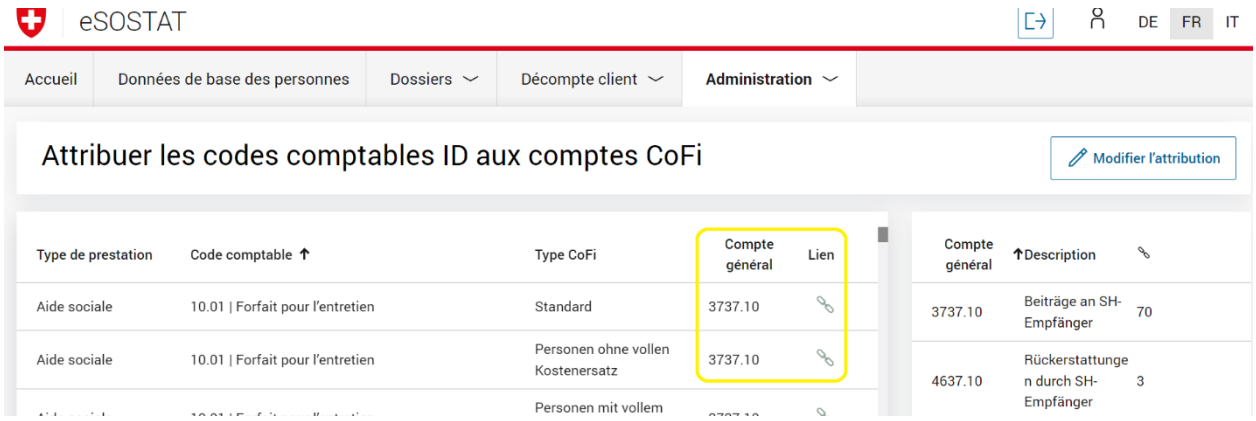
Le masque s'ouvre via le menu déroulant sous [Administration]→ [Attribuer des comptes CoFi].

- Après l'ouverture du masque, deux sections s'affichent. La section située à gauche du masque liste tous les codes comptables activés de tous les types de prestations du service pour chaque type de CoFi défini. La partie droite du masque liste tous les comptes généraux du compte CoFi auxquels les codes comptables de la section de gauche peuvent être attribués.

  Au début, lorsqu'aucune attribution n'a encore été faite, le masque se présente ainsi :



- Si des attributions ont déjà été définies, elles sont indiquées dans les colonnes « Compte général » et « Lien » de la section située à gauche du masque.



- En cliquant sur le bouton « Modifier l'attribution », la page bascule en mode modification. Dans ce mode, les différents codes comptables (liste à gauche) peuvent être attribués aux comptes généraux correspondants de la comptabilité financière (liste à droite) ou les attributions déjà existantes peuvent être modifiées ou supprimées. Ceci est décrit dans le chapitre suivant.

2.6.3 Saisie, modification et suppression des attributions de codes comptables aux comptes généraux de la comptabilité

Objet

Ce chapitre décrit comment les codes comptables des différents types de prestations et types de comptes CoFi peuvent être attribués aux comptes généraux correspondants de la comptabilité.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

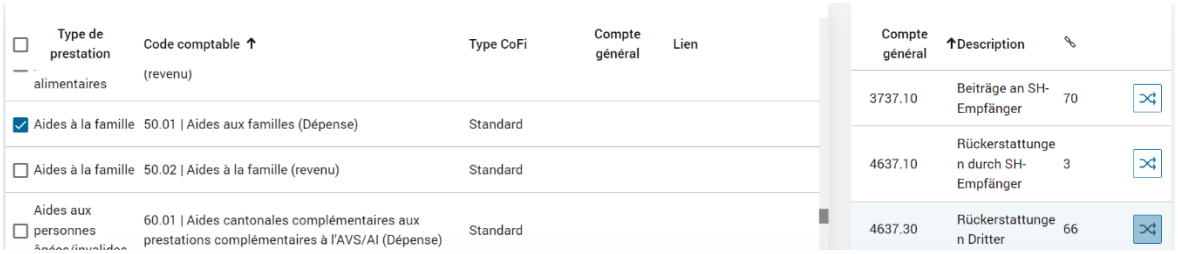
- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'administrateur

Action - Ouvrir le mode édition

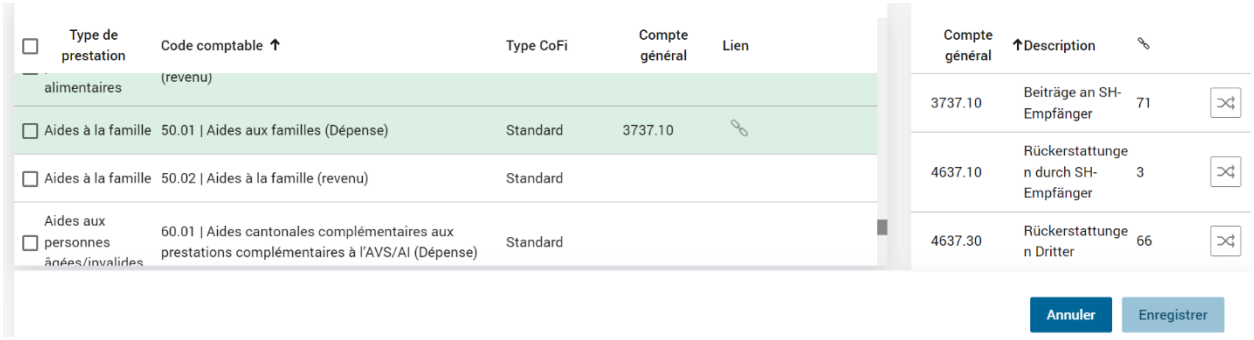
- La page « Attribuer les codes comptables aux comptes CoFi » s'ouvre via le menu déroulant sous [Administration] → [Attribuer des comptes CoFi].
- La page bascule en mode modification en cliquant sur le bouton « Modifier l'attribution ».

Action - première attribution d'un code comptable d'un type de compte CoFi à un compte général

- En sélectionnant (☑), le code comptable d'un type de compte CoFi dans la section gauche du masque qui se trouve en mode édition, les boutons ⤮ s'activent pour tous les comptes généraux listés dans le bloc de droite.
- Il est maintenant possible d'attribuer le code comptable sélectionné au bon compte général en cliquant sur le bouton ⤮ du compte général concerné.



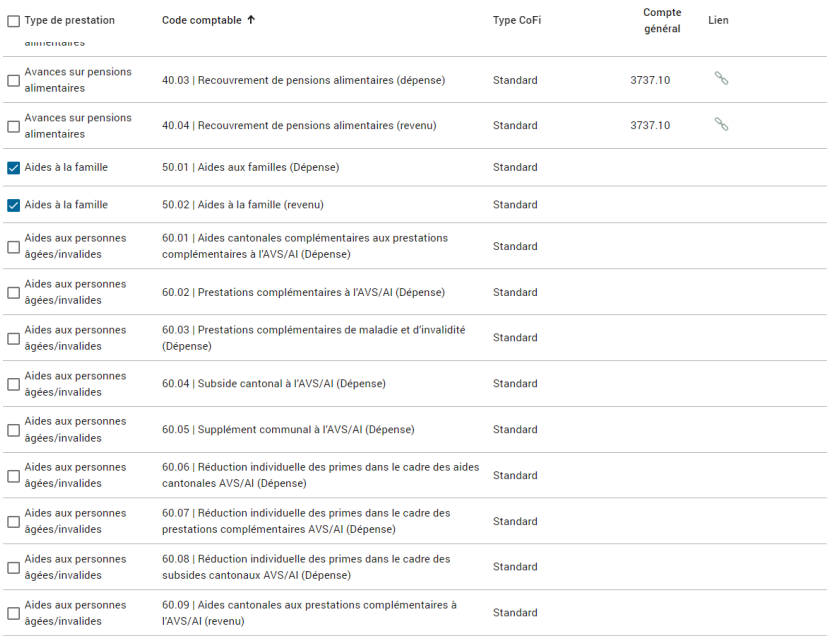
- La nouvelle attribution créée est confirmée en cliquant sur « Enregistrer » en bas à droite du masque ou annulée en cliquant sur « Annuler ».



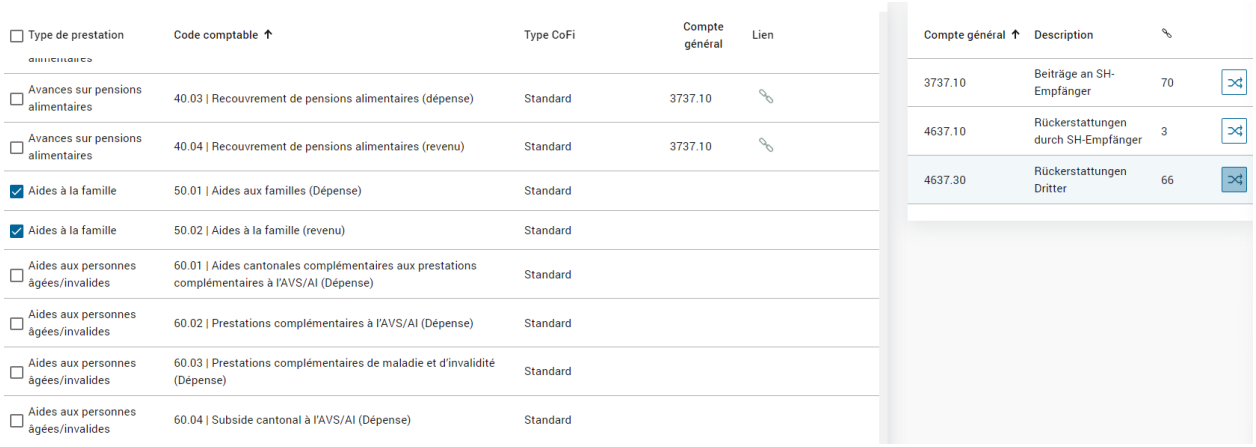
Action - Première attribution de plusieurs codes comptables à un même compte général

Au lieu d'attribuer **individuellement** les codes comptables à un compte général, il est également possible d'attribuer en une seule étape plusieurs codes comptables **au même** compte général. Cela se fait comme suit :

- Il faut d'abord sélectionner tous les codes comptables concernés dans la section gauche du masque qui se trouve en mode édition, auxquels le même compte général doit être attribué (☑) :



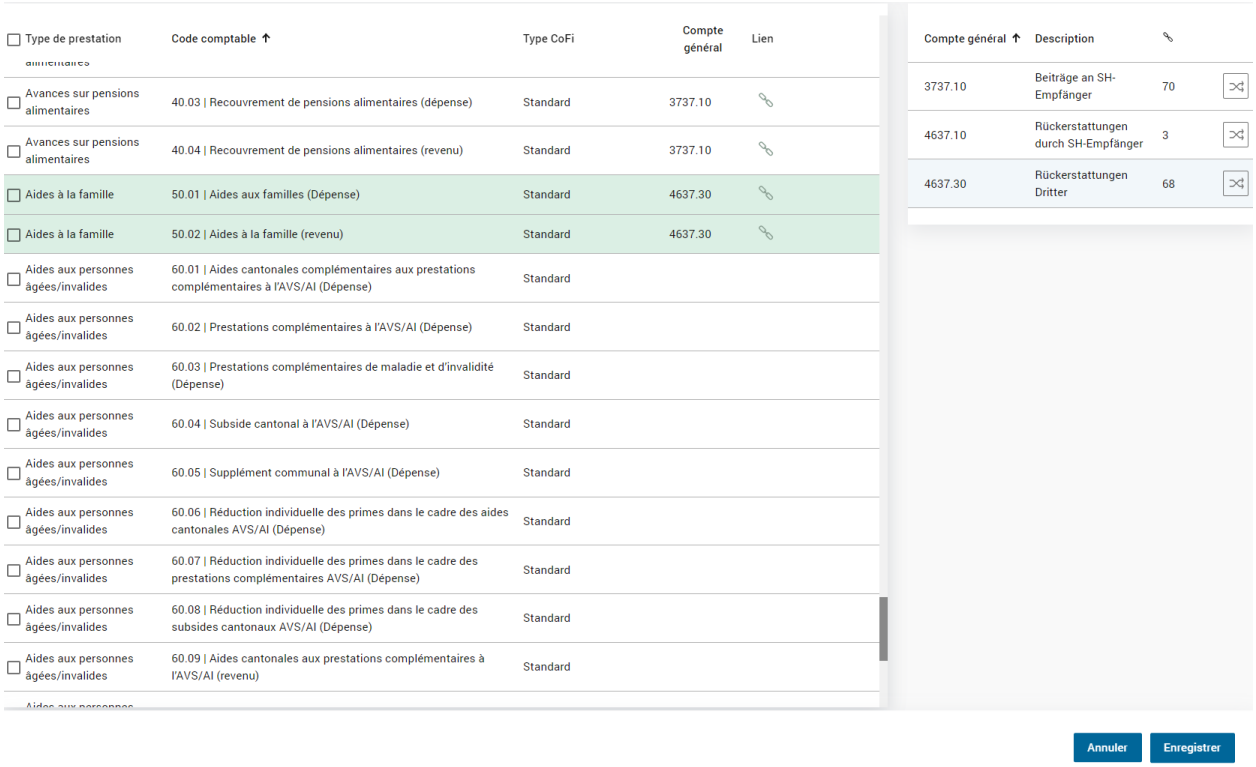
- Il est maintenant possible d'attribuer les codes comptables sélectionnés au compte général sur le côté droit du masque en cliquant sur le bouton du compte général concerné.



Type de prestation	Code comptable	Type CoFi	Compte général	Lien
Avances sur pensions alimentaires	40.03 | Recouvrement de pensions alimentaires (dépense)	Standard	3737.10	
Avances sur pensions alimentaires	40.04 | Recouvrement de pensions alimentaires (revenu)	Standard	3737.10	
Aides à la famille	50.01 | Aides aux familles (Dépense)	Standard		
Aides à la famille	50.02 | Aides à la famille (revenu)	Standard		
Aides aux personnes âgées/invalides	60.01 | Aides cantonales complémentaires aux prestations complémentaires à l'AVS/AI (Dépense)	Standard		
Aides aux personnes âgées/invalides	60.02 | Prestations complémentaires à l'AVS/AI (Dépense)	Standard		
Aides aux personnes âgées/invalides	60.03 | Prestations complémentaires de maladie et d'invalidité (Dépense)	Standard		
Aides aux personnes âgées/invalides	60.04 | Subside cantonal à l'AVS/AI (Dépense)	Standard		

Compte général	Description	
3737.10	Beiträge an SH-Empfänger	70
4637.10	Rückerstattungen durch SH-Empfänger	3
4637.30	Rückerstattungen Dritter	66

- Ces nouvelles attributions sont confirmées en cliquant sur « Enregistrer » en bas à droite du masque ou annulées en cliquant sur « Annuler ».

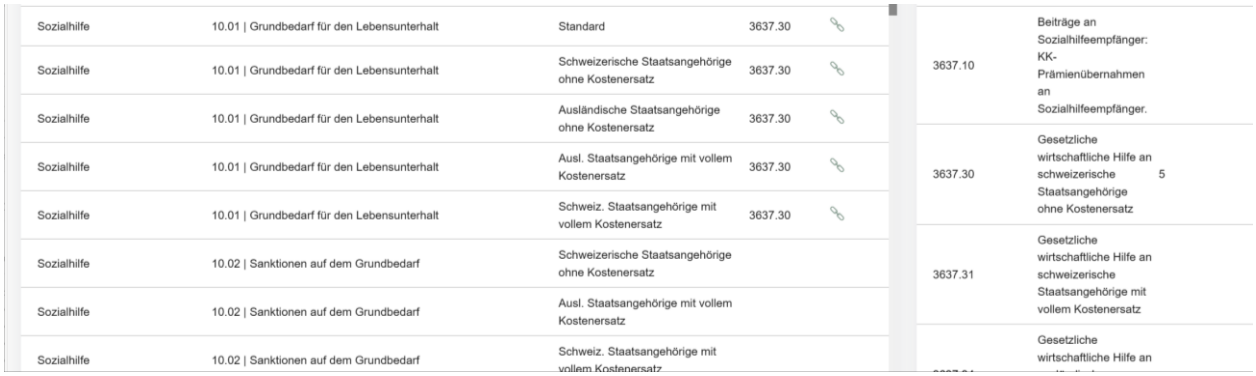


Type de prestation	Code comptable	Type CoFi	Compte général	Lien
Avances sur pensions alimentaires	40.03 | Recouvrement de pensions alimentaires (dépense)	Standard	3737.10	
Avances sur pensions alimentaires	40.04 | Recouvrement de pensions alimentaires (revenu)	Standard	3737.10	
Aides à la famille	50.01 | Aides aux familles (Dépense)	Standard	4637.30	
Aides à la famille	50.02 | Aides à la famille (revenu)	Standard	4637.30	
Aides aux personnes âgées/invalides	60.01 | Aides cantonales complémentaires aux prestations complémentaires à l'AVS/AI (Dépense)	Standard		
Aides aux personnes âgées/invalides	60.02 | Prestations complémentaires à l'AVS/AI (Dépense)	Standard		
Aides aux personnes âgées/invalides	60.03 | Prestations complémentaires de maladie et d'invalidité (Dépense)	Standard		
Aides aux personnes âgées/invalides	60.04 | Subside cantonal à l'AVS/AI (Dépense)	Standard		
Aides aux personnes âgées/invalides	60.05 | Supplément communal à l'AVS/AI (Dépense)	Standard		
Aides aux personnes âgées/invalides	60.06 | Réduction individuelle des primes dans le cadre des aides cantonales AVS/AI (Dépense)	Standard		
Aides aux personnes âgées/invalides	60.07 | Réduction individuelle des primes dans le cadre des prestations complémentaires AVS/AI (Dépense)	Standard		
Aides aux personnes âgées/invalides	60.08 | Réduction individuelle des primes dans le cadre des subsides cantonaux AVS/AI (Dépense)	Standard		
Aides aux personnes âgées/invalides	60.09 | Aides cantonales aux prestations complémentaires à l'AVS/AI (revenu)	Standard		

Compte général	Description	
3737.10	Beiträge an SH-Empfänger	70
4637.10	Rückerstattungen durch SH-Empfänger	3
4637.30	Rückerstattungen Dritter	68

Annuler Enregistrer

- Les codes comptables sélectionnés sont ainsi attribués au compte général. Le masque se présente ensuite comme suit :



Dans la section de droite, le nombre de codes comptables attribués au compte général est indiqué dans la troisième colonne ( ).

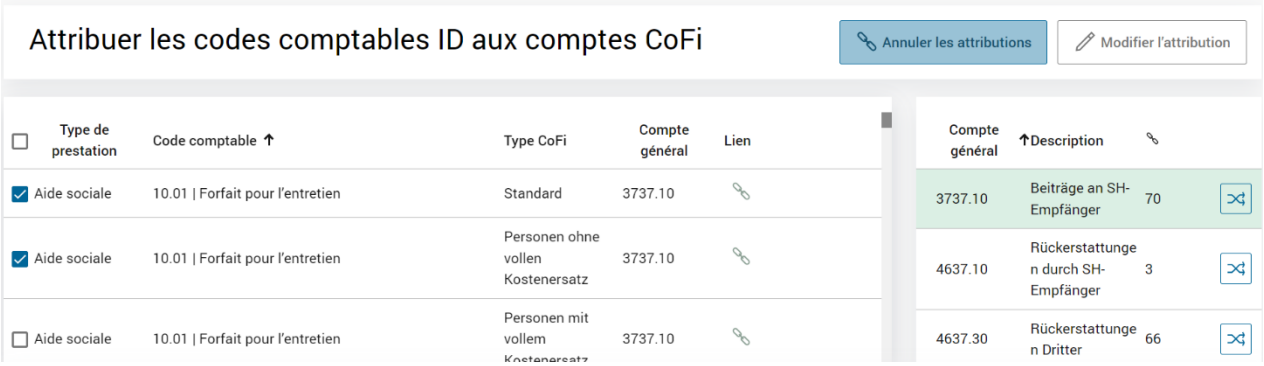
Action - Modifier les attributions existantes

Si des attributions déjà existantes doivent être modifiées, cela se fait exactement de la même manière que si une attribution devait être créée pour la première fois (voir explications ci-dessus) : Tout d'abord, la page est basculée en mode modification. Ensuite, les codes comptables concernés sont sélectionnés dans la section de gauche - soit une seule, soit plusieurs codes à la fois - et le compte général concerné est ensuite attribué à ces codes sélectionnés dans la section de droite en cliquant sur . La nouvelle attribution est confirmée en appuyant sur « Enregistrer » ou rejetée en cliquant sur « Annuler ».

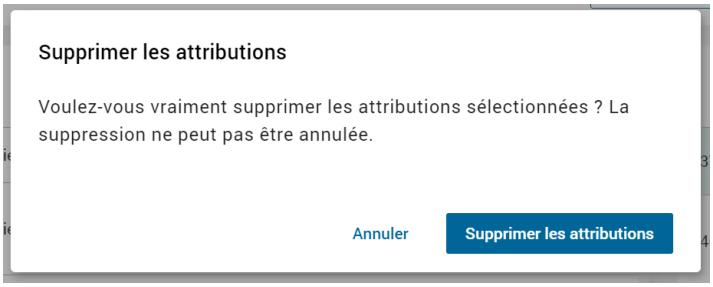
Action - Supprimer des attributions existantes

Si une ou plusieurs attributions existantes ne doivent pas être remplacées par une autre attribution, mais supprimées, on procède comme suit :

- Tout d'abord, tous les codes comptables concernés doivent être sélectionnés dans la section gauche du masque qui se trouve en mode édition ( ). Cela active le bouton « Annuler les attributions ».



- En cliquant sur « Annuler les attributions », le texte d'information suivant apparaît. La suppression doit être confirmée ou annulée ici.



3 Gérer les personnes et les dossiers

3.1 Saisie et gestion des données personnelles

3.1.1 Aperçu des fonctions disponibles

Objet

Les données de base des personnes de tous les dossiers du service sont gérées dans le masque des personnes d'eSOSTAT. Pour chaque personne, même si elle est attribuée à plusieurs dossiers, un seul enregistrement est géré dans le masque des personnes.

Fonctions

Les fonctions suivantes sont disponibles dans le masque « Données de base des personnes » :

- Affichage de toutes les personnes saisies en mode affichage, y compris les dossiers attribués à ces personnes
- Ouverture des dossiers auxquels sont rattachées les différentes personnes en mode affichage
- Enregistrement de nouvelles personnes, y compris les contrats de travail actuels et antérieurs de la personne
- Modification des données des personnes saisies
- Suppression des enregistrements de données des personnes, à condition qu'elles ne soient pas affectés à des dossiers.

3.1.2 Liste de toutes les personnes ou d'une sélection de personnes choisies

Contenu du chapitre

Ce chapitre décrit comment afficher toutes les personnes saisies dans eSOSTAT ou seulement certaines d'entre elles (mode affichage).

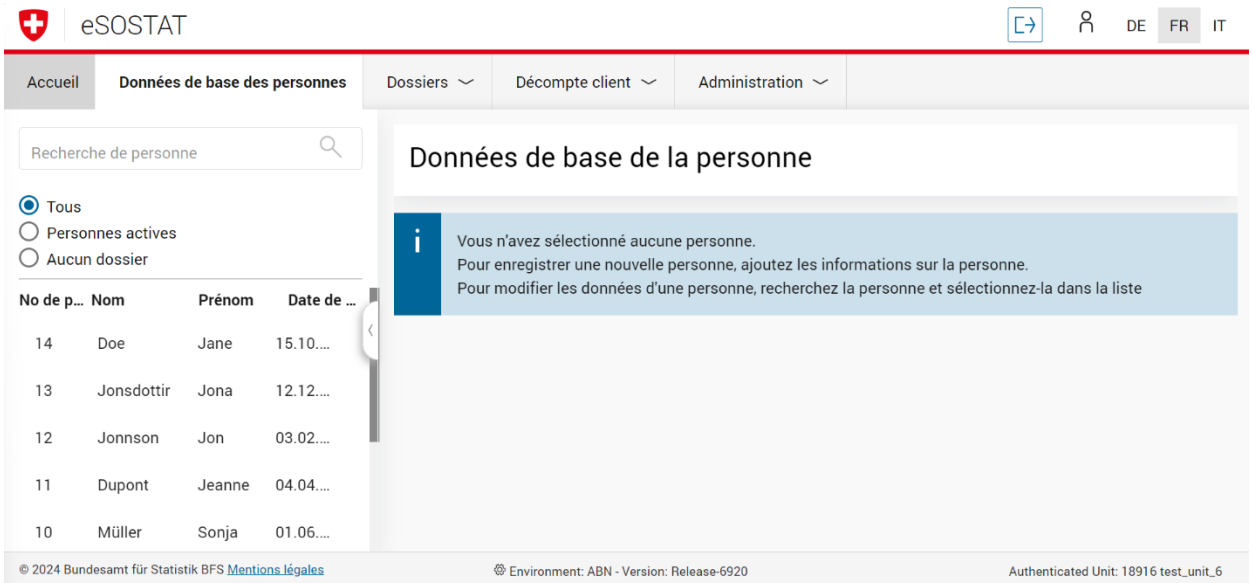
Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits de lecture

Action - Ouvrir la page en mode affichage

La page s'ouvre via la barre de menu : Données de base des personnes

Après l'ouverture de la page, la liste de toutes les personnes saisies est affichée comme représentation standard.



Action - Filtrer la liste des personnes selon certains critères

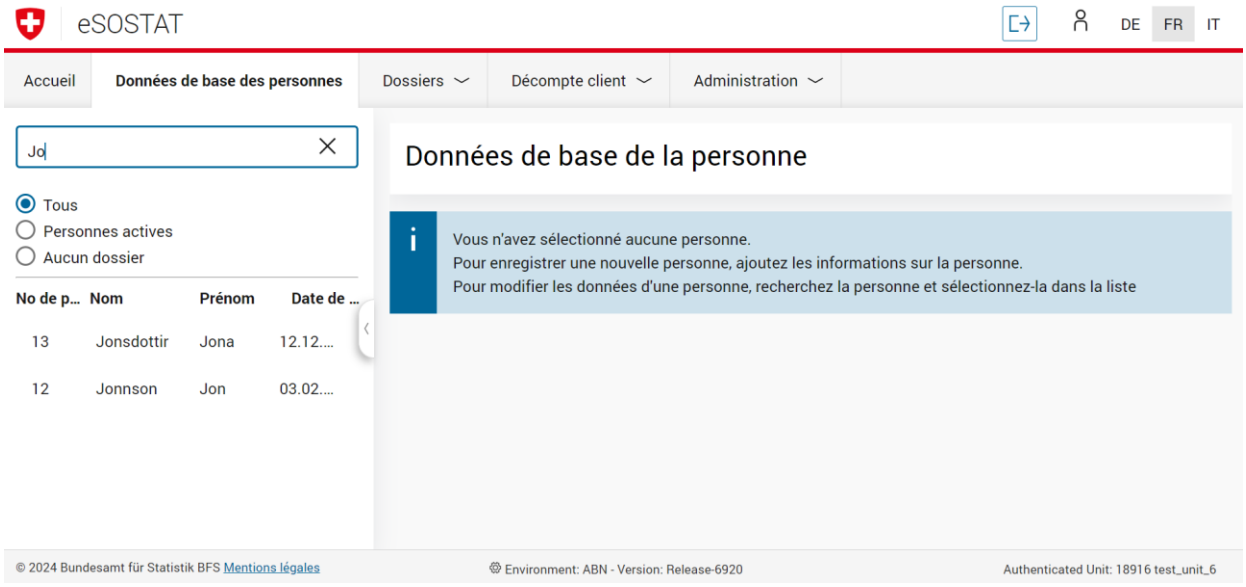
Après l'ouverture du masque, les personnes de la liste des personnes peuvent être filtrées comme suit en cliquant sur l'un des critères :

- « Tous » : toutes les personnes saisies sont listées.
- « Personnes actives » : toutes les personnes définies comme « actives » sont listées (voir à ce sujet les explications sur la suppression / désactivation de personnes au chapitre 3.1.6).
- « Aucun dossier » : toutes les personnes qui ne sont pas encore attribuées à un dossier sont affichées (voir à ce sujet les explications sur la saisie des dossiers au chapitre 3.2.4).

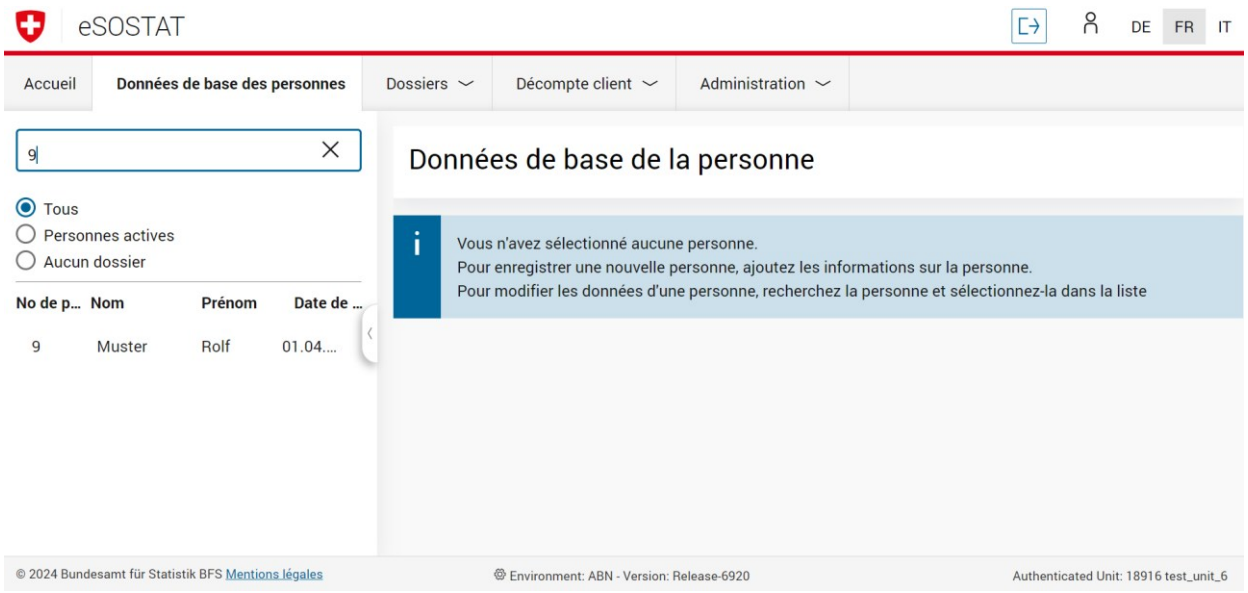
Action - Filtrer la liste des personnes selon un terme spécifique (recherche plein texte)

Au lieu ou en complément de la sélection des personnes selon certains critères (voir ci-dessus), les personnes peuvent également être filtrées selon certains contenus de texte. Pour ce faire, le texte de recherche concerné est saisi dans le champ Recherche de personnes. Ensuite, eSOSTAT affiche dans la section de gauche toutes les personnes pour lesquelles le texte de recherche concerné est contenu dans les champs Numéro de personne, Nom ou Prénom :

- Exemple de recherche d'un extrait de texte par nom

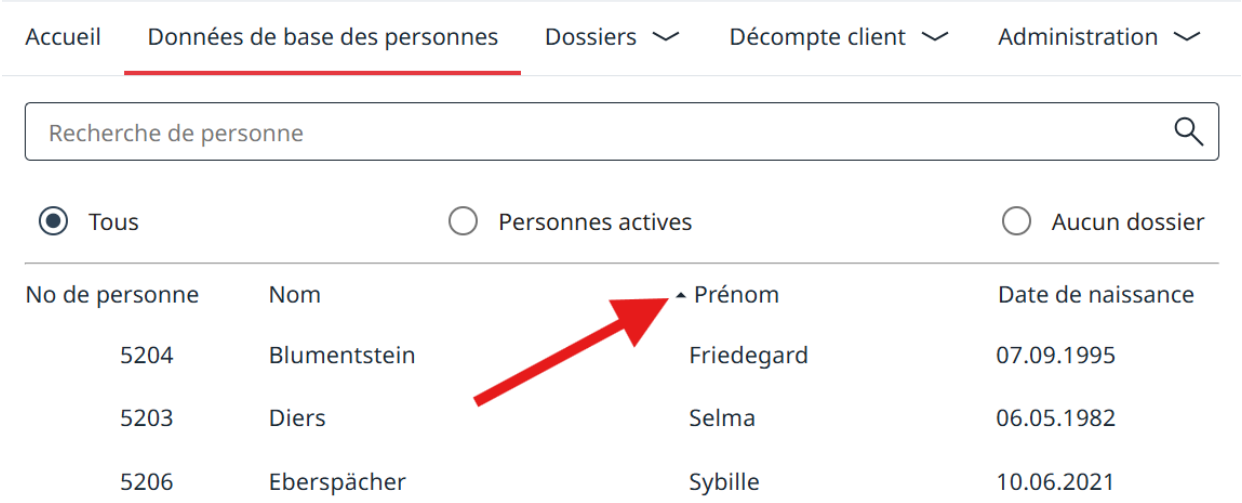


- Exemple de recherche par numéro de personne :



Action - Trier la liste des personnes enregistrées

La liste des personnes enregistrées peut être triée. Si aucun tri n'est défini, ce dernier s'effectue par ordre décroissant en fonction du numéro de la personne. Lorsque vous placez le curseur de la souris sur un en-tête de colonne, un triangle apparaît à l'extrémité droite de la colonne ; il permet de modifier l'ordre de tri (ascendant ou descendant). Si aucun triangle n'est visible, le tri par défaut est actif. La fonction de tri est disponible pour toutes les colonnes.



3.1.3 Affichage des données de base d'une personne

Contenu du chapitre

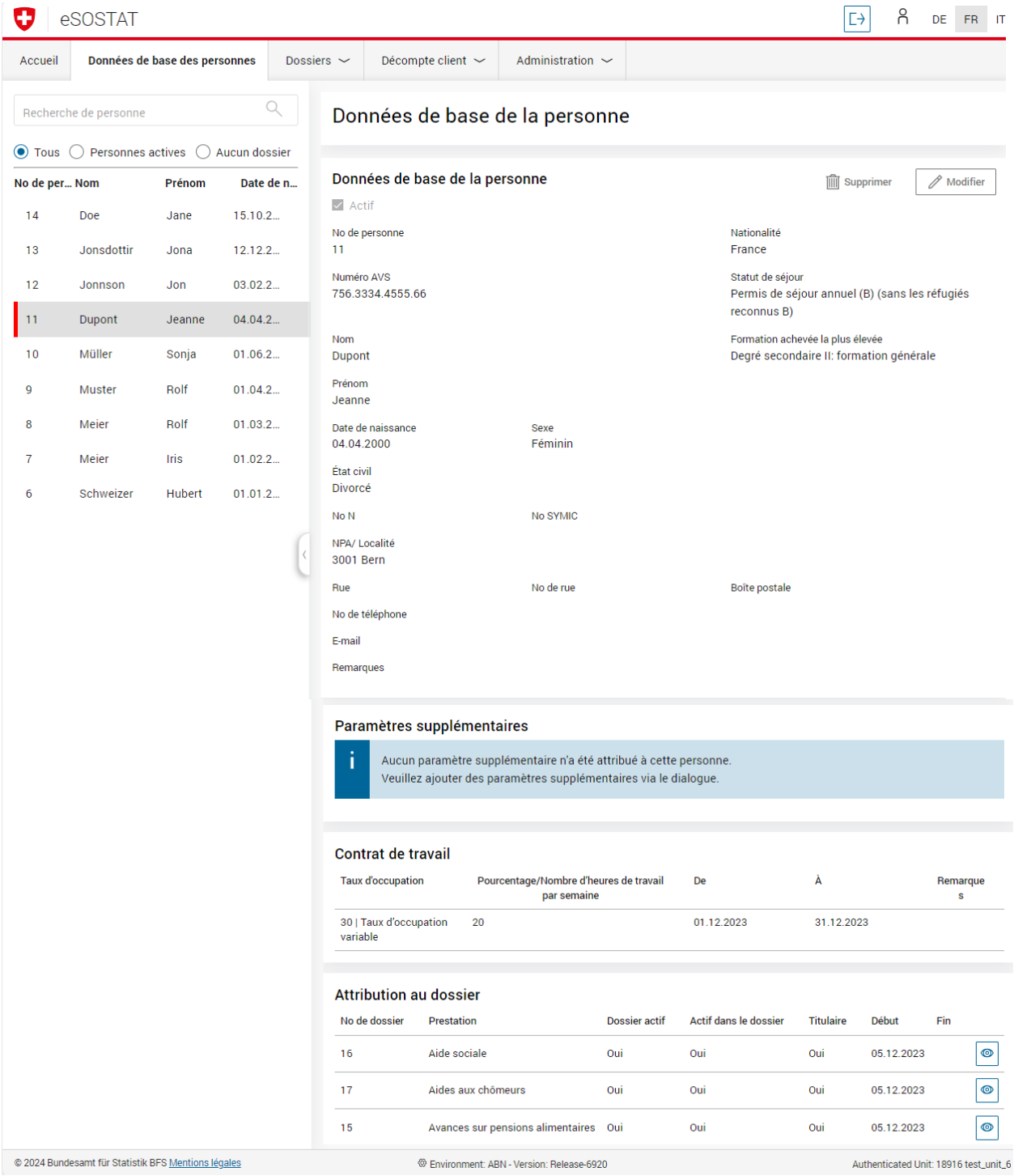
Ce chapitre décrit comment les données de base d'une personne peuvent être affichées (mode affichage).

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits de lecture

Action - Ouverture du masque en mode affichage et sélection d'une personne dans la liste des personnes

La page s'ouvre via la barre de menu sous [Données de base des personnes]. En cliquant sur une personne dans la liste des personnes, les données de base de la personne concernée s'affichent comme suit.



Les informations suivantes sur la personne sont affichées :

- Données de base de la personne
- Paramètres supplémentaires : Il s'agit des types de personnes auxquels la personne a été affectée. Il est possible d'attribuer à une personne autant de types de personnes que l'on veut (ou aucun type). Les types de personnes servent à ce que le service puisse catégoriser les différentes personnes selon différents critères. Cela peut par exemple être utile pour des évaluations de données spécifiques (voir chapitre 7. Exporter les données).

Les types de personnes disponibles sont définis par le service dans le masque « Gérer les codes individuels » (voir chapitre 2.5.3).

- Les contrats de travail : Dans cette section, les différents contrats de travail de la personne sont listés. Il est possible de saisir autant de contrats de travail que l'on veut.
- Attribution au dossier : Tous les dossiers des différents types de prestations auxquels la personne est actuellement attribuée ou a été attribuée par le passé sont mentionnés ici.

Action - Ouvrir un dossier auquel la personne concernée est rattachée.

Les dossiers d'une personne listés dans la section « Attribution au dossier » peuvent être ouverts en cliquant sur le bouton .

3.1.4 Saisie d'une nouvelle personne

Contenu du chapitre

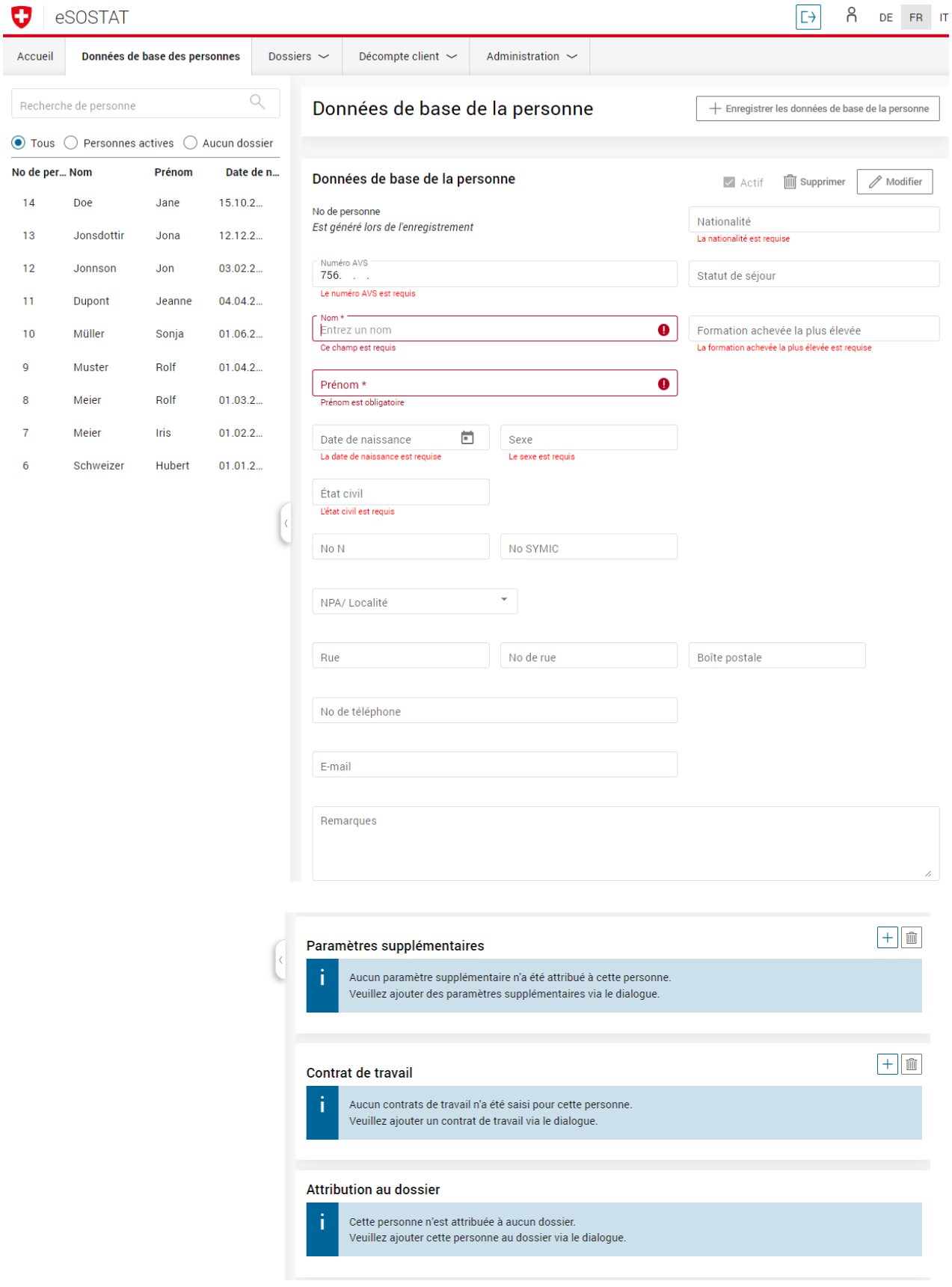
Ce chapitre décrit comment saisir une nouvelle personne.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs disposant de droits d'écriture sur ce masque

Action - Ouvrir le masque en mode affichage

La page s'ouvre via la barre de menu sous [Données de base des personnes]. Il faut ensuite cliquer sur le bouton « Saisir les données de la personne » pour saisir une nouvelle personne. Le masque se trouve alors dans l'état suivant :


eSOSTAT
DE FR IT
Accueil
Données de base des personnes
Dossiers
Décompte client
Administration
Recherche de personne
Tous
Personnes actives
Aucun dossier
No de per... Nom Prénom Date de n...
14 Doe Jane 15.10.2...
13 Jonsdottir Jona 12.12.2...
12 Jonnson Jon 03.02.2...
11 Dupont Jeanne 04.04.2...
10 Müller Sonja 01.06.2...
9 Muster Rolf 01.04.2...
8 Meier Rolf 01.03.2...
7 Meier Iris 01.02.2...
6 Schweizer Hubert 01.01.2...
Données de base de la personne
Enregistrer les données de base de la personne
Données de base de la personne
Actif
Supprimer
Modifier
No de personne
Est généré lors de l'enregistrement
Nationalité
La nationalité est requise
Numéro AVS
756. . .
Le numéro AVS est requis
Statut de séjour
Nom *
Entrez un nom
Ce champ est requis
Formation achevée la plus élevée
La formation achevée la plus élevée est requise
Prénom *
Prénom est obligatoire
Date de naissance
La date de naissance est requise
Sexe
Le sexe est requis
État civil
L'état civil est requis
No N
No SYMIC
NPA/ Localité
Rue
No de rue
Boîte postale
No de téléphone
E-mail
Remarques
Paramètres supplémentaires
Aucun paramètre supplémentaire n'a été attribué à cette personne.
Veuillez ajouter des paramètres supplémentaires via le dialogue.
Contrat de travail
Aucun contrats de travail n'a été saisi pour cette personne.
Veuillez ajouter un contrat de travail via le dialogue.
Attribution au dossier
Cette personne n'est attribuée à aucun dossier.
Veuillez ajouter cette personne au dossier via le dialogue.

Action - Saisie des données de base

Les données de base de la personne peuvent être saisies. Les champs en rouge doivent obligatoirement être remplis. Ce n'est que lorsque ces champs sont remplis que le bouton « Enregistrer » en bas à droite s'active, de sorte que la saisie puisse être enregistrée.

Il existe d'autres champs obligatoires qui doivent être remplis. Si ces champs restent vides, la personne peut tout de même être enregistrée, mais la fiche personnelle ne remplit pas les exigences minimales pour la Statistique de l'aide sociale.

Les champs suivants sont obligatoires :

- Nom et prénom de la personne
- Numéro AVS
- Nationalité
- Formation la plus élevée achevée
- Date de naissance
- Sexe
- État civil

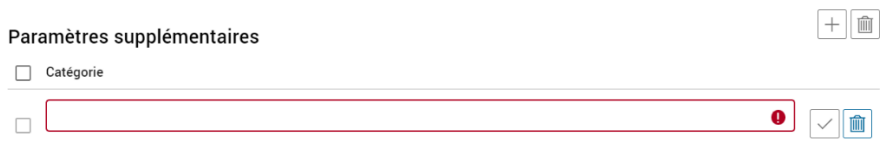
Tous les autres champs relatifs aux personnes sont facultatifs.

Action - Saisie des paramètres supplémentaires de la personne

eSOSTAT offre aux services la possibilité de catégoriser les personnes selon leurs propres critères. Avant de pouvoir le faire dans le masque des personnes, dans la section « Paramètres supplémentaires », les catégories de personnes concernées doivent être définies dans la page « Gérer les codes individuels » (cf. chapitre 2.5.2).

Il est possible d'attribuer un nombre quelconque de catégories de personnes aux différentes personnes. Pour ce faire, il faut suivre les étapes suivantes en mode modification :

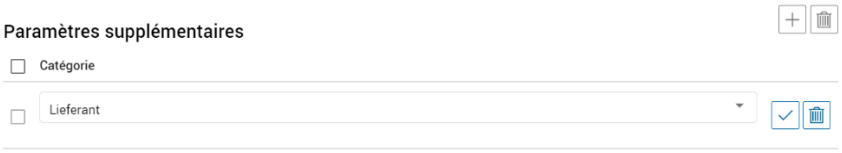
- En cliquant sur le bouton + dans la section « Paramètres supplémentaires », le masque de saisie suivant s'ouvre :



- Ensuite, le type de personne peut être sélectionné dans la liste déroulante.



- Le nouveau type de personne saisi est confirmé en cliquant sur ✓ ou annulé en cliquant sur 🗑.

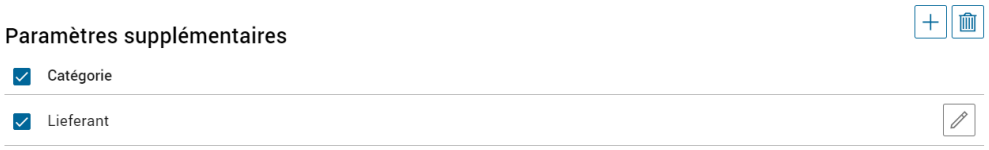


- Les adaptations ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur le « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », toutes les modifications sont annulées.

Action – Suppression d'un paramètre supplémentaire

Si un paramètre supplémentaire saisi doit être supprimé, il faut procéder comme suit :

- En sélectionnant le type supplémentaire (à gauche de la désignation : ☑), le bouton « Supprimer » 🗑 (à côté du bouton ＋) s'active.



- En cliquant sur le bouton « Supprimer » 🗑 , un message d'avertissement apparaît, indiquant que la suppression est irréversible. La suppression doit ici être soit annulée, soit confirmée.
- La suppression n'est toutefois effectuée dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », les suppressions ne seront pas effectuées.

Action – Enregistrer le(s) contrat(s) de travail de la personne

Dans la section « Contrats de travail », les différents emplois de la personne doivent être enregistrés. Pour les personnes appartenant à un dossier d'aide sociale, il s'agit d'une exigence de la Statistique de l'aide sociale.

Il est possible de saisir autant de contrats de travail que l'on veut. Pour saisir un nouveau contrat de travail, il faut passer par les étapes suivantes en mode modification :

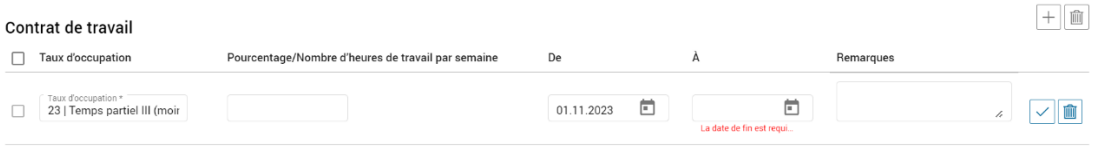
- En cliquant sur le bouton ＋ dans la section « Contrats de travail », le masque de saisie suivant s'ouvre :



  Dans la liste déroulante du champ « Taux d'activité », l'option correspondante doit être sélectionnée. La date à partir de laquelle le contrat de travail est valable doit être indiquée dans le champ « Du ». S'il s'agit d'un contrat de travail à durée indéterminée en cours, le champ « Au » n'est pas rempli.

Les champs « Taux d'activité » et « Du » doivent être saisis pour que le contrat de travail puisse être enregistré.

- Confirmer le nouveau contrat de travail saisi en cliquant sur le bouton ☑ ou annuler en cliquant sur 🗑 .



- Les adaptations effectuées ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », toutes les modifications sont annulées.

Action - Suppression d'un contrat de travail

Si un contrat de travail doit être supprimé, il faut procéder de la même manière que celle décrite ci-dessus pour les paramètres supplémentaires.

3.1.5 Modifier les données d'une personne

Contenu du chapitre

Ce chapitre décrit comment modifier les données de base d'une personne.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs disposant de droits d'écriture sur ce masque

Action - Sélectionner une personne dans la liste des personnes et ouvrir le masque en mode édition

La page s'ouvre via la barre de menu sous [Données de base des personnes]. En cliquant sur une personne dans la liste des personnes du masque, les données de base de cette personne s'affichent (voir chapitre 3.1.3. « Afficher les données de base d'une personne »).

La page bascule en mode modification en cliquant sur « Modifier ».

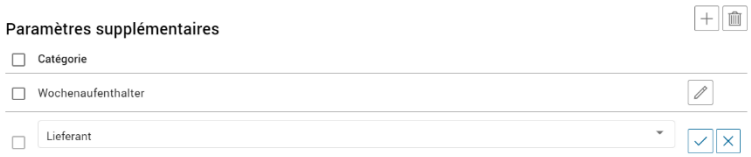
Action - Modifier les données de base de la personne

Le mode modification permet de modifier les données de base de la personne. Les données requises décrites dans le chapitre « Saisie d'une nouvelle personne » s'appliquent également.

Les adaptations effectuées ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », toutes les modifications sont annulées.

Action - Modifier un paramètre supplémentaire d'une personne

Si un paramètre supplémentaire doit être modifié, il faut alors cliquer sur le symbole du crayon ( ) de la ligne du paramètre supplémentaire à modifier.

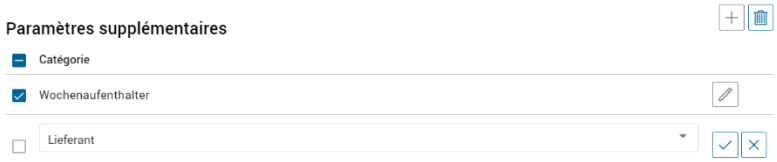


La modification est ensuite confirmée en cliquant sur le bouton ou interrompue en cliquant sur . Les adaptations effectuées ne sont définitivement enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur le bouton « Enregistrer » en bas à droite du masque.

Action - Suppression d'un paramètre supplémentaire

Si un paramètre supplémentaire doit être supprimé, il faut procéder comme suit :

- En sélectionnant le type supplémentaire (à gauche de la désignation :), le bouton « Supprimer » (à côté du bouton) s'active.



- Après avoir cliqué sur le bouton « Supprimer » , un message d'avertissement apparaît indiquant que la suppression ne peut pas être annulée. La suppression doit ici être soit annulée, soit confirmée.
- La suppression n'est enregistrée dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique sur « Annuler », la suppression n'est pas effectuée.

- **Action - Modifier et supprimer des contrats de travail**

La modification et la suppression des contrats de travail s'effectuent de la même manière que celle décrite ci-dessus pour les paramètres supplémentaires.

3.1.6 Supprimer ou désactiver une personne

Contenu du chapitre

Ce chapitre décrit comment une personne peut être soit supprimée, soit désactivée.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs disposant de droits d'écriture sur ce masque

Action – Sélectionner une personne dans la liste des personnes et ouvrir le masque en mode édition

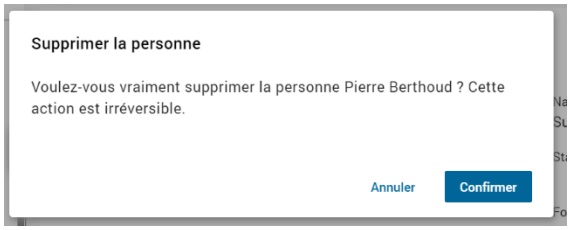
La page s'ouvre via la barre de menu, sous [Données de base des personnes]. En cliquant sur une personne dans la liste des personnes, les données de base de la personne concernée s'affichent (voir chapitre « Affichage des données de base d'une personne »).

La page bascule en mode modification en cliquant sur « Modifier »

Action - Supprimer la saisie d'une personne

La saisie d'une personne ne peut être supprimée que si la personne concernée n'est pas attribuée à un dossier. Pour les personnes qui ne peuvent pas être supprimées, le bouton « Supprimer » est inactif ou grisé (Supprimer).

Si l'on clique sur le bouton « Supprimer », le message d'avertissement suivant apparaît. La suppression doit être annulée ou confirmée.



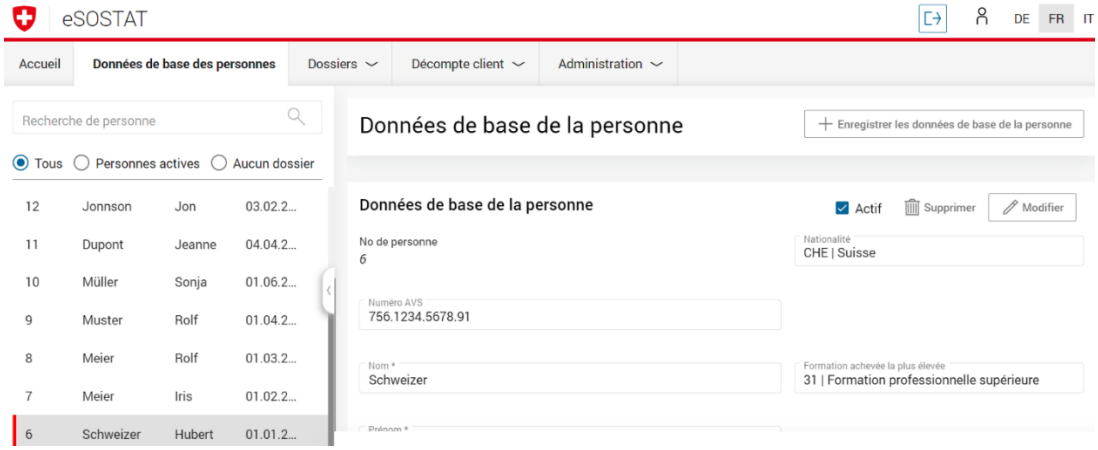
Si la suppression est confirmée, la saisie de la personne dans la base de données est directement supprimée.

Action - Désactiver une personne

Une alternative à la suppression de la saisie d'une personne est la désactivation de la personne. Les personnes désactivées peuvent être réactivées, contrairement aux saisies de personnes supprimées.

Une désactivation n'est possible que pour les personnes membres de l'unité d'assistance ou actives dans un dossier actif.

Pour activer ou désactiver une personne, la saisie concernée doit être basculée en mode modification selon les explications du chapitre « Modifier les données d'une personne ». Ici, la case « Actif » peut être cochée (☑) ou décochée (☐).



3.2 Saisir et gérer les dossiers d'aide sociale ou des dossiers AUPRESO

3.2.1 Aperçu des fonctions disponibles

Objet

Les données de base des différents dossiers sont saisies dans les masques de dossier. Il existe différents masques de dossier pour chaque type de prestation. Les types de prestations suivants sont disponibles s'ils ont été activés pour le service. L'activation des types de prestations est décrite au chapitre 2.2.

Types de prestations :
- AS - Aide sociale (qui inclut SH-FlüStat et SH-AsylStat)
- ACH - Aides aux chômeurs
- AVPA - Avances sur pensions alimentaires
- APAI - Aides aux personnes âgées et personnes invalides
- AFAM - Aides à la famille
- ALOG - Aides au logement

Les explications du présent chapitre se réfèrent toujours aux dossiers du type de prestation « aide sociale ». Ces explications sont également valables par analogie pour les autres types de prestations - appelées autres prestations sociales sous condition de ressources (AUPRESO), même si certains champs diffèrent de ceux du masque de dossier d'aide sociale. Ces différences entre les dossiers d'aide sociale et les dossiers des autres types de prestations sont signalées ci-après.

Fonctions

Les fonctions suivantes sont disponibles :
- Affichage de tous les dossiers saisis en mode affichage, y compris les personnes attribuées aux dossiers
- Saisie de nouveaux dossiers
- Attribution du demandeur et des personnes aidées dans le dossier
- Saisie des conditions de logement actuelles et antérieures du demandeur du dossier (uniquement pour les dossiers d'aide sociale)
- Saisie des contrats de caisse maladie de chaque personne (uniquement pour les dossiers d'aide sociale)
- Ouverture des fiches personnelles associées aux dossiers en mode affichage
- Suppression de dossiers, pour autant qu'aucun décompte n'ait encore été établi pour le dossier en question.

3.2.2 Liste de tous les dossiers ou d'une sélection de dossiers

Contenu du chapitre

Ce chapitre décrit comment afficher tous les dossiers ou seulement les dossiers sélectionnés dans la liste des dossiers (mode affichage).

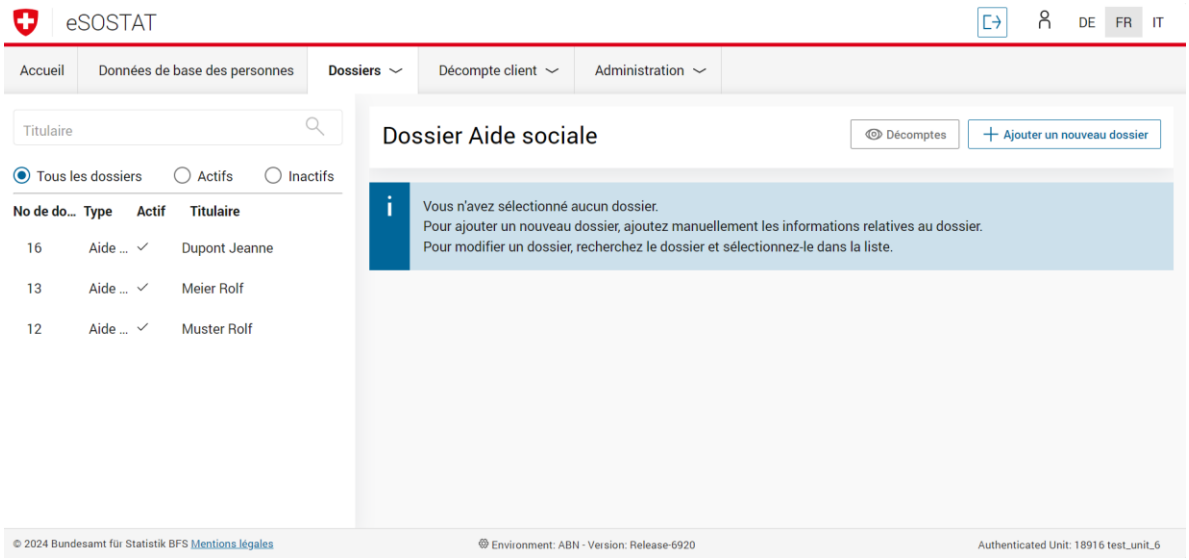
Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits de lecture

Action - Ouvrir le masque en mode affichage

La page s'ouvre via la barre de menu, sous [Dossiers] → [Aide sociale].

La page suivante s'affiche comme présentation standard avec la liste de tous les dossiers d'aide sociale saisis.



Différences dans les dossiers des autres types de prestations (AUPRESO) : aucune

Action - Filtrer la liste des dossiers selon certains critères

Après l'ouverture du masque de dossier, les personnes titulaires des dossiers affichés dans la liste des dossiers peuvent être filtrées comme suit en cliquant sur l'un des critères :

- « Tous les dossiers » : tous les dossiers saisis pour le type de prestation sont listés.
- « Actifs » : tous les dossiers du type de prestation définis comme « actifs » sont listés (voir à ce sujet les explications sur la saisie des dossiers au chapitre 3.2.4).
- « Inactifs » : tous les dossiers du type de prestation définis comme « inactifs » sont listés.

Différences dans les dossiers des autres types de prestations (AUPRESO) : aucune

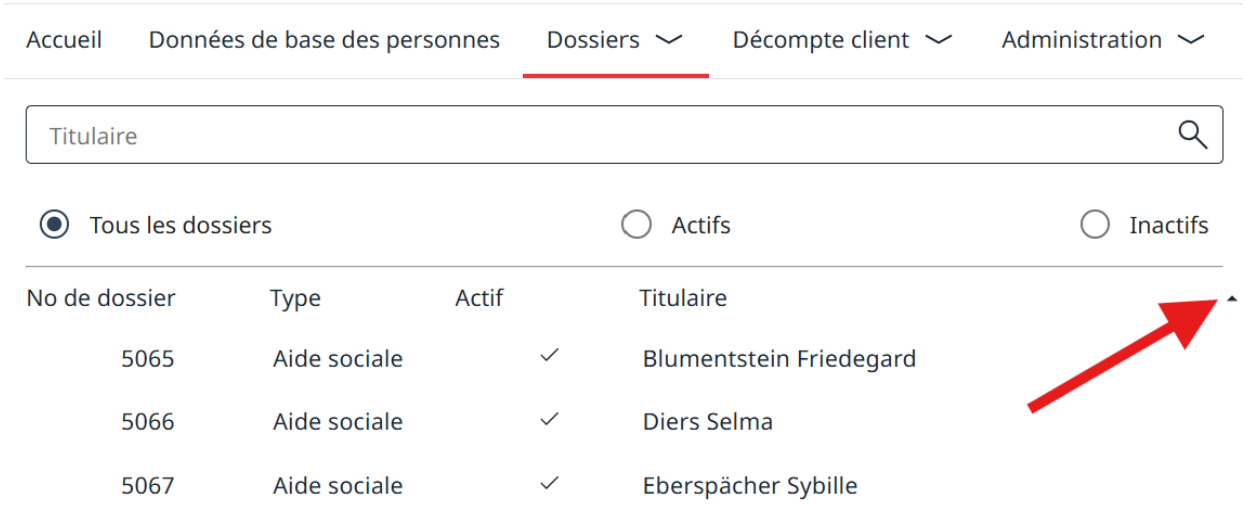
Action - Filtrer la liste des dossiers selon un terme spécifique (recherche plein texte)

Au lieu ou en complément de la sélection des dossiers selon certains critères (voir ci-dessus), il est également possible de les filtrer selon certains contenus de texte. Pour ce faire, le texte de recherche correspondant est saisi dans le champ de saisie « Titulaire ». Ensuite, eSOSTAT affiche les dossiers de tous les titulaires pour lesquels le texte de recherche correspondant est contenu dans les champs Numéro de dossier, Nom ou Prénom (par analogie aux explications du chapitre 3.1.2 sur la saisie et la gestion des données de base).

Différences dans les dossiers des autres types de prestations (AUPRESO) : aucune

Action - Trier la liste des titulaires

La liste des titulaires enregistrés peut être triée. Si aucun tri n'est défini, ce dernier s'effectue par ordre décroissant en fonction du numéro de dossier. Lorsque vous placez le curseur de la souris sur l'en-tête de colonne, un triangle apparaît à droite de la colonne, permettant de modifier l'ordre de tri (ascendant ou descendant). Si aucun triangle n'est visible, le tri par défaut est actif. La fonction de tri est disponible pour toutes les colonnes, à l'exception de celle correspondant au type de prestation.



3.2.3 Affichage des données d'un dossier

Contenu du chapitre

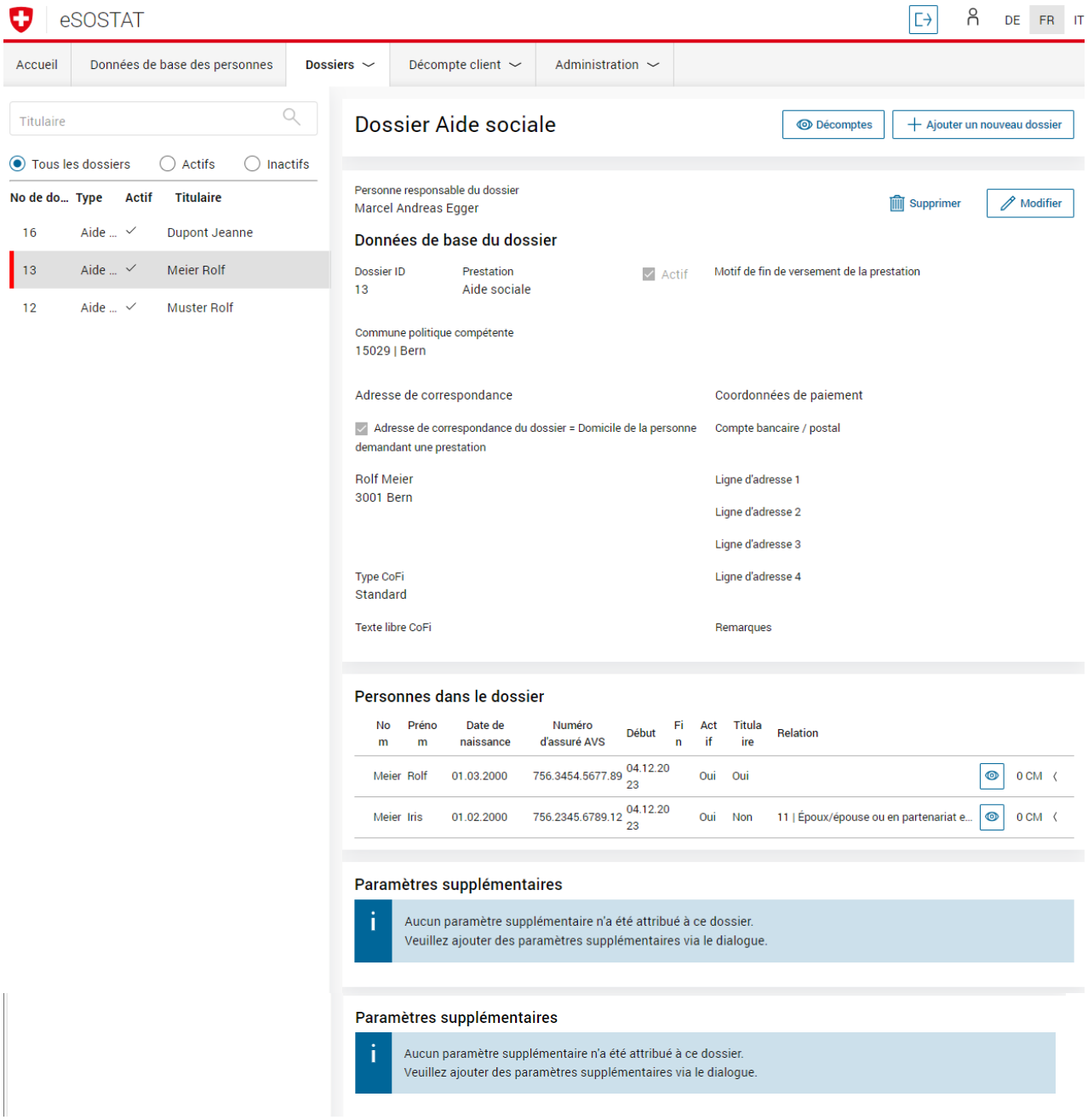
Ce chapitre décrit comment les données de base d'un dossier peuvent être affichées (mode affichage).

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits de lecture

Action - Ouverture du masque de dossier du type de prestation concerné en mode affichage et sélection d'une personne requérante dans la liste des dossiers

La page s'ouvre via la barre de menu, sous [Dossiers] → [Aide sociale]. En cliquant sur une personne titulaire dans la liste des dossiers du masque, les données de base du dossier d'aide sociale concerné s'affichent comme suit.



Les informations suivantes sur le dossier s'affichent :

- Données de base du dossier
- Personnes dans le dossier : dans cette section figurent le/la titulaire et les autres membres de l'unité d'assistance.
- Pour chaque personne, les contrats de caisse maladie saisis sont listés.
- Paramètres supplémentaires : Les différents types de dossiers attribués au dossier sont listés ici. Il est possible d'attribuer à un dossier autant de types de dossiers que l'on veut (ou aucun). Les types de dossiers servent à ce que le service puisse catégoriser les différents dossiers selon différents critères. Cela peut par exemple être utile pour des évaluations de

données spécifiques (voir chapitre 7. Exporter des données) (exemple : évaluation des dépenses et des recettes de différentes catégories de dossiers).

Les types de dossiers disponibles sont définis par le service dans le masque « Gérer les codes individuels » (voir chapitre 2.5.4).

- Situation de logement : cette section répertorie les différentes situations de logement du dossier. Il est possible de saisir autant de situations que l'on veut.

Différences dans les dossiers des autres types de prestations (AUPRESO) :

Le masque des autres types de prestations s'ouvre de la manière suivante :

- Les masques de dossiers des autres types de prestations sont accessibles via les rubriques de menu suivantes
  - [Dossiers]→ [Allocations de vieillesse et d'invalidité]
  - [Dossiers]→ [Allocations familiales]
  - [Dossiers]→ [Allocations de logement]
  - [Dossiers]→ [Allocations de chômage]
  - [Dossiers]→ [Avances sur pensions alimentaires]
- Les situations de logement / contrats de location ne sont pas saisis pour ces dossiers.
- Les contrats d'assurance maladie des personnes de ces dossiers ne sont pas saisis.
- Le champ Motif de la fin est supprimé pour ces dossiers.
- Par contre, un champ supplémentaire est ajouté : "Début du droit".
- Pour les dossiers AVPA, le champ "Débiteur" est également affiché. Ceci est important, car il est recommandé de gérer un dossier séparé par débiteur pour les bénéficiaires de l'AVPA ayant plusieurs débiteurs de pensions alimentaires (voir chapitre 5.1.6 "Nouvelle saisie de l'encaissement des pensions alimentaires avancées").

Action - ouvrir la fiche personnelle d'une personne affectée au dossier.

Pour les personnes listées dans la section « Personnes dans le dossier », il est possible d'afficher la fiche personnelle en cliquant sur 

Différences dans les dossiers des autres types de prestations (AUPRESO) : aucune

3.2.4 Saisie d'un dossier

Contenu du chapitre

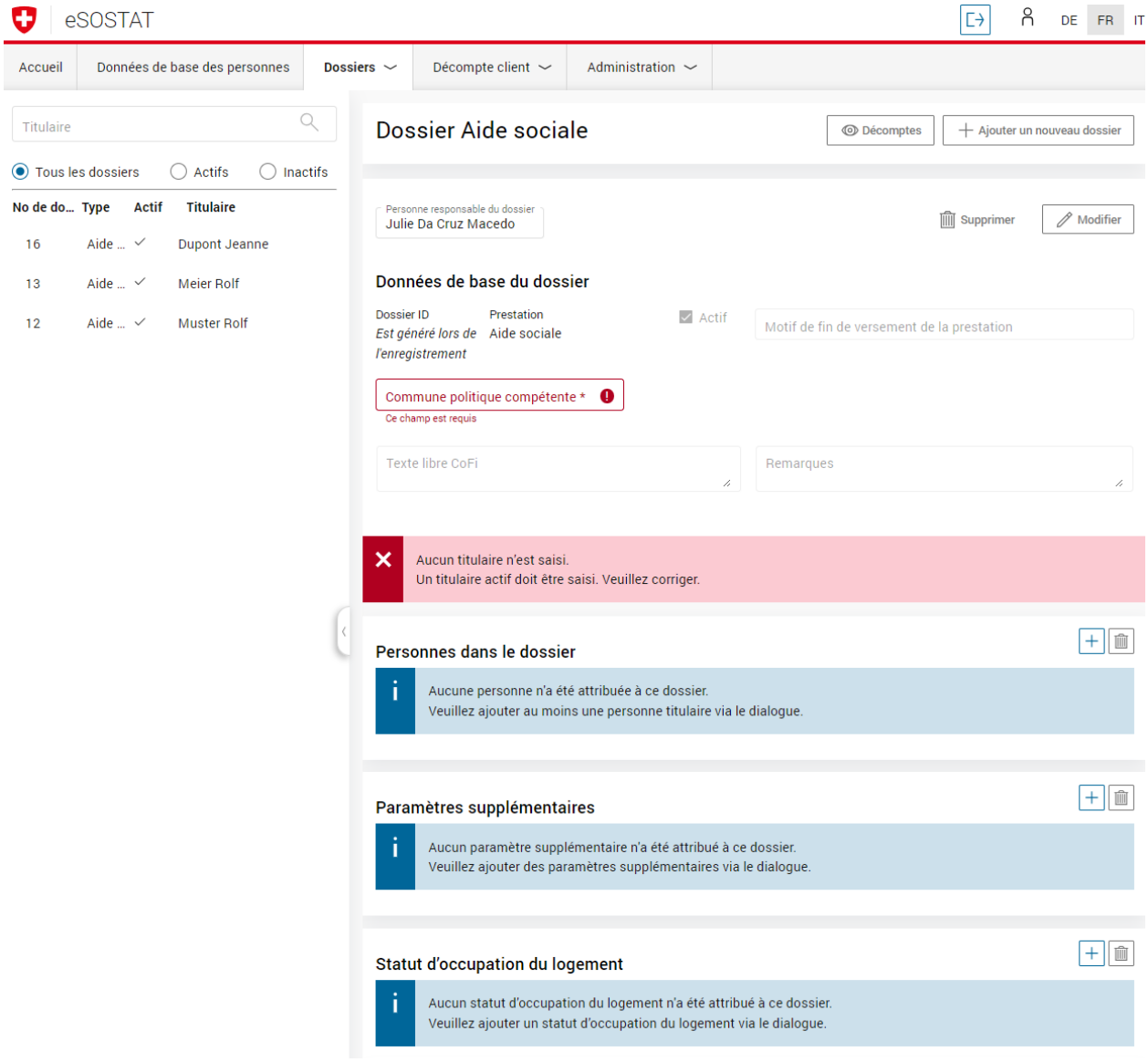
Ce chapitre décrit comment saisir un nouveau dossier d'aide sociale.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs disposant de droits d'écriture sur ce masque

Action - Ouvrir le masque en mode saisie

La page s'ouvre via la barre de menu sous [Dossiers]→ [Aide sociale]. Il faut ensuite cliquer sur le bouton « Ajouter un nouveau dossier » pour saisir un nouveau dossier. Le masque se trouve alors dans l'état suivant :



Différences pour les dossiers des autres types de prestations (AUPRESO) : le masque ne s'ouvre pas via la barre de menu [Dossiers]→ [Aide sociale], mais via une autre position de sous-menu correspondante.

Action - Saisir le titulaire de la demande

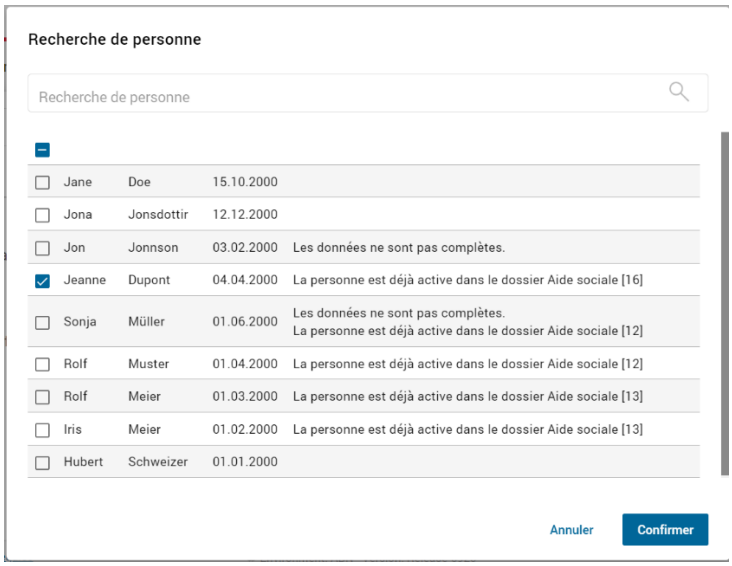
Il est recommandé de saisir d'abord le/la titulaire, puis les autres membres de l'unité d'assistance dans la section « Personnes dans le dossier », car les données de base du dossier ne peuvent être saisies qu'après la saisie de la personne qui dépose la demande et le dossier ne peut pas être enregistré avant.

Une personne est attribuée à un dossier de la manière suivante :

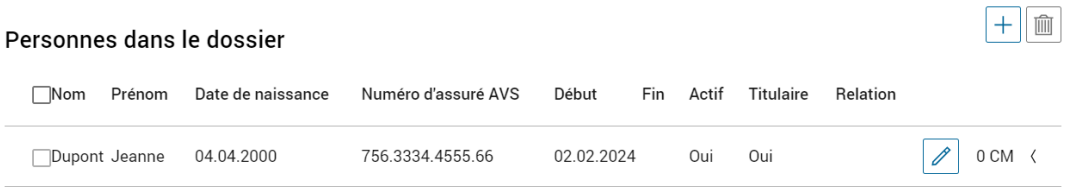
- En cliquant sur le bouton + dans la section « Personnes dans le dossier », le masque de sélection suivant s'ouvre. Il affiche toutes les personnes actives saisies dans le masque des personnes.

Il est alors indiqué pour chaque personne si elle est déjà attribuée à un dossier d'aide sociale actif et si tous les champs obligatoires ont été remplis pour cette personne (si ce n'est pas le cas, le texte « Les données ne sont pas complètes » figure sur la ligne concernée).

Il faut d'abord sélectionner dans la liste la personne qui doit être attribuée au dossier en tant que titulaire.

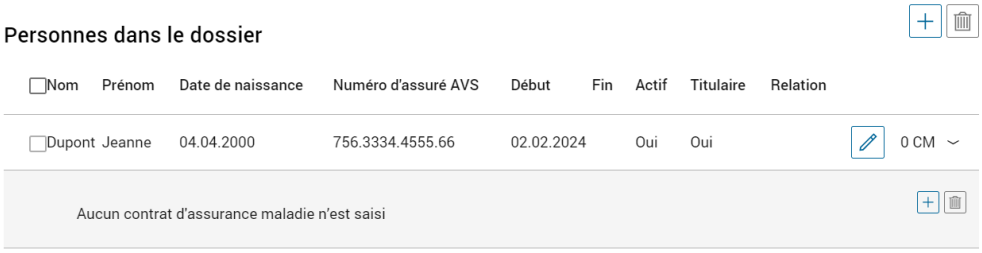


En cliquant sur « Confirmer », la personne est attribuée au dossier. La personne figure ensuite dans la section « Personnes dans le dossier » comme suit :

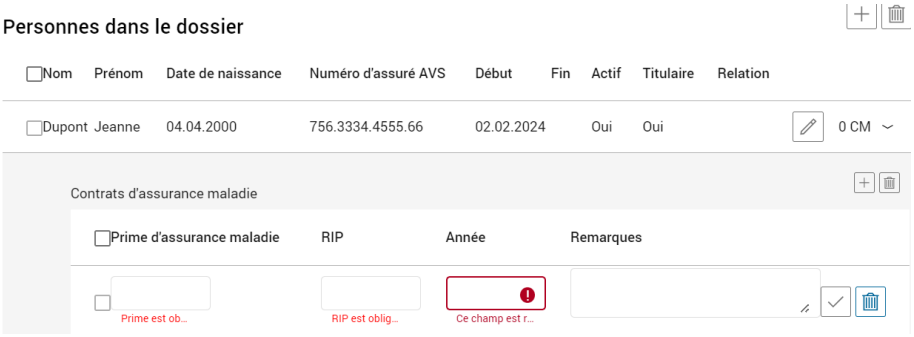


S'il s'agit de la première personne attribuée au dossier, elle est automatiquement définie comme « Titulaire » et le début de l'appartenance au dossier est fixé à la date du jour. Cela peut encore être modifié ultérieurement.

- Pour les dossiers d'aide sociale, la prochaine étape consiste à saisir le contrat d'assurance maladie actuel de la personne. Il ne s'agit toutefois pas d'une exigence de la statistique de l'aide sociale. Pour ce faire, il faut cliquer sur la flèche (0 CM <) à droite de la ligne de données de la personne, ce qui permet d'élargir le masque de saisie comme suit :



- En cliquant sur le bouton dans la ligne « Aucun contrat d'assurance maladie n'est saisi », le masque de saisie suivant s'ouvre en mode modification. Les données du contrat de caisse maladie actuel peuvent alors y être saisies.



Le montant de la prime doit être saisi dans le champ « Prime d'assurance maladie » et le montant de la réduction de primes dans le champ « RIP ». Dans le champ « Année », il faut indiquer l'année civile à laquelle le contrat se rapporte. Il s'agit d'un champ obligatoire. Tant qu'il n'est pas saisi, le contrat d'assurance maladie ne peut pas être enregistré (est grisé).

- Après la saisie complète du contrat d'assurance maladie, il faut le conclure en cliquant sur le bouton ou l'interrompre en cliquant sur .
- Toutes les personnes nouvellement saisies et leurs contrats d'assurance maladie ne sont enregistrés dans la base de données que lorsque le dossier entier est enregistré en bas à droite du masque à l'aide du bouton « Enregistrer ». Si l'on clique sur « Annuler », le dossier et les personnes correspondantes ne sont pas enregistrés.

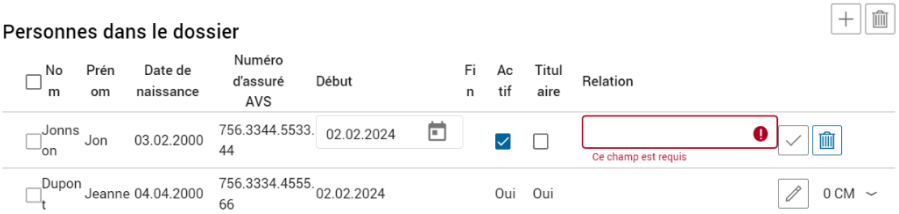
Différences pour les dossiers des autres types de prestations (AUPRESO) : les contrats de caisse maladie ne peuvent pas être saisis pour les personnes des dossiers des autres types de prestations.

Action – Saisie des autres membres de l'unité d'assistance

Après avoir saisi le ou la titulaire, il est possible de saisir les autres membres de l'unité d'assistance.

Les étapes de traitement sont alors les mêmes que celles décrites ci-dessus. Les seules différences sont les suivantes :

- La nouvelle personne est automatiquement déclarée comme « non titulaire ».
- C'est pourquoi, pour la personne concernée, il faut indiquer dans le champ « Relation », à partir d'une liste déroulante, quelle est sa relation avec la personne qui fait la demande.



- En principe, il est techniquement possible de commencer par déclarer une personne supplémentaire comme étant également requérante, bien qu'une autre personne du dossier ait

déjà ce statut. Dans ce cas, le statut de l'autre personne doit être modifié en « non titulaire », de sorte qu'une seule personne soit encore titulaire. Tant que cela n'a pas été fait, le dossier ne peut pas être enregistré.

Différences dans les dossiers des autres types de prestations (AUPRESO) : aucune

Action – Saisir la commune politique compétente

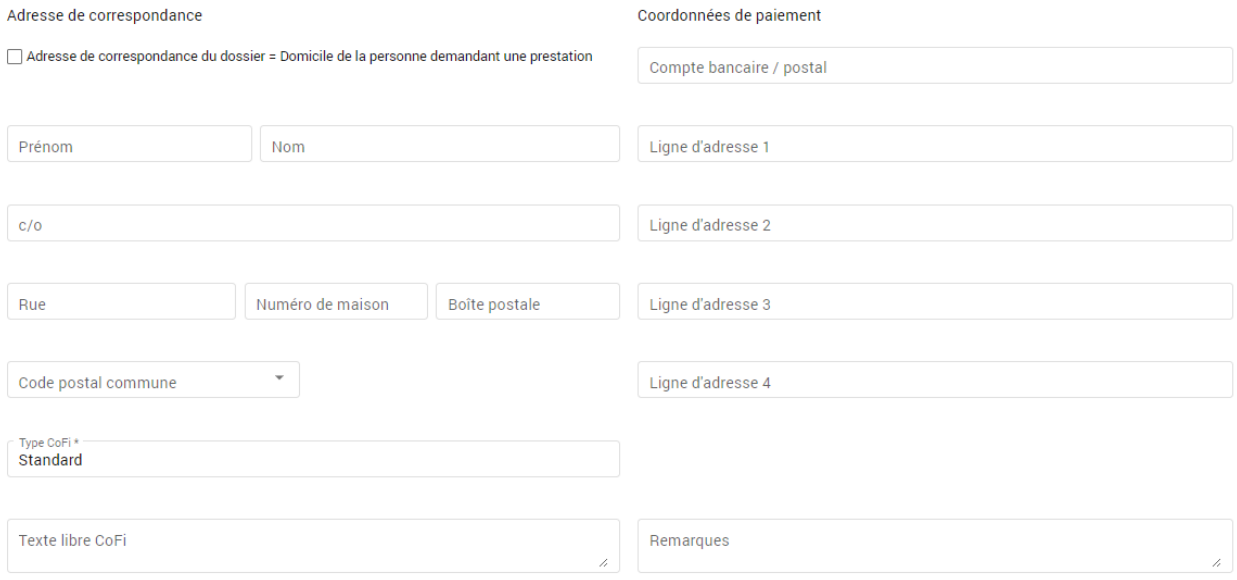
Après avoir saisi le nom du titulaire et éventuellement les autres membres du dossier, il est possible de saisir les données de base du dossier. Le champ « Commune politique compétente », entouré en rouge, doit obligatoirement être rempli. Ce n'est que lorsque ce champ (ainsi que le/la titulaire) est saisi que le bouton « Enregistrer » en bas à droite s'active, de sorte que le dossier peut être enregistré en cliquant sur ce bouton.

Tous les autres champs de saisie du dossier sont facultatifs, c'est-à-dire qu'ils ne doivent pas nécessairement être remplis.

Différences dans les dossiers des autres types de prestations (AUPRESO) : aucune

Action - Saisir l'adresse de correspondance du dossier

Par défaut, l'adresse de la personne titulaire (saisie dans les données de base des personnes) est utilisée comme adresse de correspondance du dossier sur les feuilles de décompte. Il peut toutefois arriver que la correspondance relative à un dossier doive être envoyée à une autre adresse (p. ex. en cas de séjour en institution de la personne requérante). Dans ce cas, une autre adresse de correspondance peut être saisie. Pour cela, il faut désélectionner la coche bleue (☑) dans la case « Adresse de correspondance du dossier = domicile du titulaire » (☐), afin que les champs de saisie suivants s'affichent pour la saisie de l'autre adresse de correspondance. Ces champs peuvent ensuite être saisis.



Différences dans les dossiers des autres types de prestations (AUPRESO) : aucune

Action - Saisir le type de CoFi du dossier

Les versements aux clients ou à des tiers doivent être comptabilisés dans la comptabilité financière du service ou de la commune. Pour ce faire, il est possible d'imprimer une feuille de décompte à l'attention de la comptabilité. Ceci est décrit plus en détail dans les chapitres 4 et 5 pour les différents types de décompte (voir en particulier le chapitre 4.1.9). Sur cette feuille de décompte, les positions ne sont pas structurées selon les codes comptables du plan comptable du service (qui s'oriente sur la catégorisation selon la Statistique de l'aide sociale ou la CSIAS). Au lieu de cela, les différentes positions sont structurées selon les comptes généraux de la comptabilité financière, au sens d'une pré-imputation.

Dans certaines circonstances, un service peut se trouver dans la situation où certains codes comptables ne doivent pas être comptabilisés dans le même compte général de la comptabilité pour tous les dossiers, par exemple parce que les besoins de base d'un dossier ne doivent pas être attribués au même compte général de la comptabilité selon le type de dossier. eSOSTAT offre donc aux services concernés la possibilité d'attribuer les codes comptables du plan comptable à d'autres comptes généraux selon le dossier. Cela peut être mis en œuvre à l'aide de ce que l'on appelle les types de comptes CoFi.

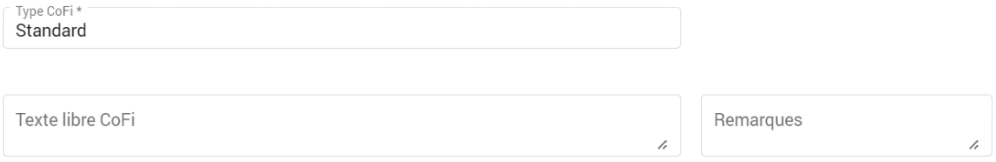
Dans le masque « Gérer les codes individuels », il est possible de définir à cet effet différents types de comptes CoFi puis, dans le masque « Attribuer les types de comptes CoFi », de déterminer individuellement pour chaque type de compte CoFi à quels comptes généraux les différents codes comptables du type de CoFi concerné doivent être attribués (voir à ce sujet les explications dans les chapitres 2.5.5, 2.5.6 et 2.6).

Pour les services qui ont saisi différents types de CoFi pour le type de prestation « Aide sociale » (cf. chapitre 2.5.5), il faut indiquer à chaque fois dans le champ « Type de CoFi » du masque de saisie du dossier à quel type de CoFi le dossier doit être attribué.

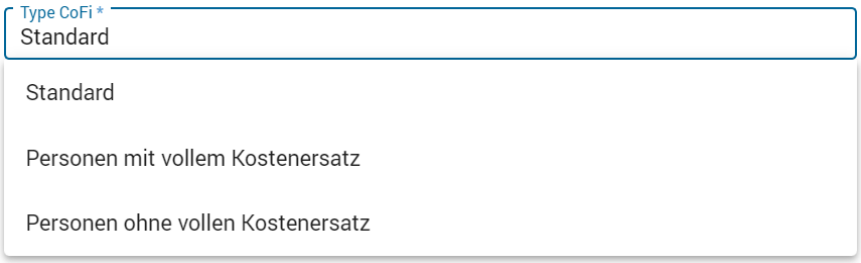
Pour les services qui ne font pas une telle distinction entre les dossiers et qui n'ont donc pas saisi de types CoFi, la saisie du type CoFi par dossier est superflue. Dans ce cas, eSOSTAT attribue automatiquement aux dossiers le type CoFi dit standard dans le champ « Type de compte CoFi ».

L'attribution d'un type de CoFi à un dossier se fait selon les étapes suivantes :

- Étape 1 : Cliquer sur le champ « Type CoFi »



- Étape 2 : Sélectionner le type approprié



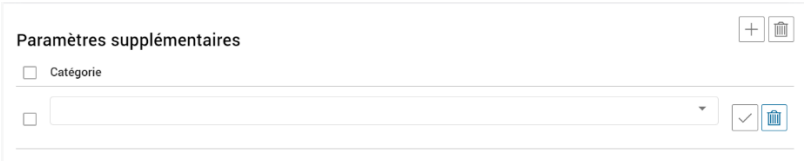
Différences dans les dossiers des autres types de prestations (AUPRESO) : aucune

Action - Saisir les paramètres supplémentaires du dossier

eSOSTAT offre aux services la possibilité de catégoriser les dossiers selon leurs propres critères. Avant de pouvoir le faire dans le masque des dossiers, dans la section « Paramètres supplémentaires », les catégories de dossiers concernées doivent être définies sur le masque « Gérer les codes individuels » (cf. chapitre 2.5.4).

Il est possible d'attribuer un nombre quelconque de catégories de dossiers aux différents dossiers. Pour cela, il faut suivre les étapes suivantes en mode modification :

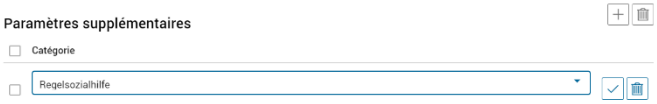
- En cliquant sur le bouton + dans la section « Paramètres supplémentaires », le masque de saisie suivant s'ouvre :



- Ensuite, le type de dossier concerné peut être sélectionné dans la liste déroulante.



- Le nouveau type de dossier saisi est confirmé en cliquant sur le bouton ☑ ou annulé en cliquant sur 🗑.



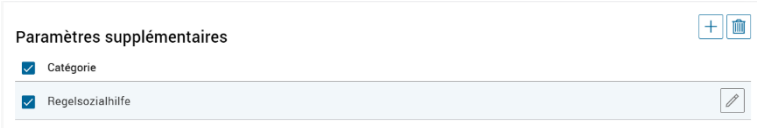
- Les adaptations effectuées ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », toutes les modifications sont annulées.

Différences dans les dossiers des autres types de prestations (AUPRESO) : aucune

Action – Suppression d'un paramètre supplémentaire

Si un paramètre supplémentaire doit être supprimé, il faut procéder comme suit :

- En sélectionnant le type supplémentaire (à gauche de la désignation :), le bouton « Supprimer » (à côté du bouton) s'active.



- En cliquant sur l'icône « Supprimer » , un message d'avertissement apparaît, indiquant que la suppression est irréversible. La suppression doit ici être soit annulée, soit confirmée.
- La suppression n'est toutefois effectuée dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique « Annuler », les suppressions ne seront pas effectuées.

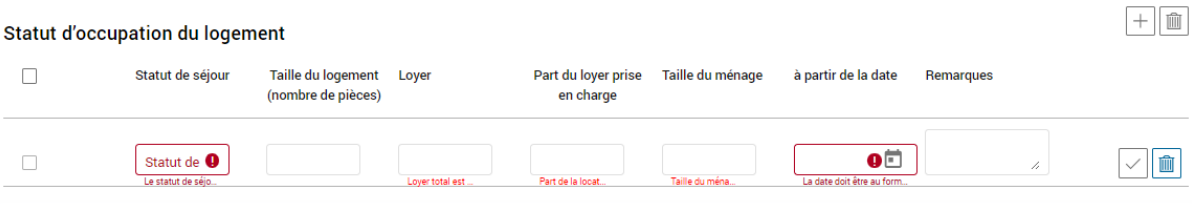
Différences dans les dossiers des autres types de prestations (AUPRESO) : aucune

Action - Recensement des conditions de logement du dossier

Dans la section « Situation du logement », il faut saisir le logement (location, propriété, etc.) du dossier. Il s'agit d'une exigence de la Statistique de l'aide sociale.

Il est possible de saisir autant de situations de logement que souhaité. Pour saisir une situation, il faut passer par les étapes suivantes en mode modification :

- En cliquant sur le bouton dans la section « Situation du logement », le masque de saisie suivant s'ouvre :



Dans le champ « Situation du logement », le statut correspondant doit être sélectionné dans la liste déroulante. En outre, il faut indiquer le montant du loyer, la part du loyer (en CHF) qui revient aux membres de l'unité, le nombre total de personnes vivant dans le ménage (y compris celles qui ne sont pas membres du dossier) et la date de début du bail. Si le bail prend fin, il n'est pas nécessaire de le saisir. Cela ressort de la date de début de la situation de logement suivante.

- Confirmer la nouvelle situation de logement saisie en cliquant sur le bouton ou annuler la saisie en cliquant sur .



- Les adaptations effectuées ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique « Annuler », toutes les modifications sont annulées.

Différences pour les dossiers des autres types de prestations (AUPRESO) : les situations de logement / contrats de location ne peuvent pas être saisis pour les dossiers des autres types de prestations.

Action - Supprimer une situation de logement

Si une situation de logement doit être supprimée, il faut procéder de la même manière que celle décrite ci-dessus pour les paramètres supplémentaires.

Action - Saisie de données supplémentaires pour les dossiers d'autres types de prestations (≠ dossiers d'aide sociale)

Pour les dossiers des autres types de prestations (AUPRESO), il faut également saisir le champ « Début du droit aux prestations ».

Pour les dossiers AVPA, il est possible de saisir le débiteur dans les champs « Débiteur Prénom » et « Débiteur Nom ». Ces champs sont facultatifs. Pour les bénéficiaires de l'AVPA ayant plusieurs débiteurs de pensions alimentaires, il est possible de créer un dossier séparé par débiteur ou cela est recommandé pour les raisons évoquées au chapitre 5.1.6 « Saisie d'encaissement des pensions alimentaires avancées ». Afin de pouvoir distinguer les différents dossiers d'AVPA d'un même titulaire, il convient dans ces cas de saisir les débiteurs dans les différents dossiers d'AVPA.

3.2.5 Modification des données d'un dossier

Contenu du chapitre

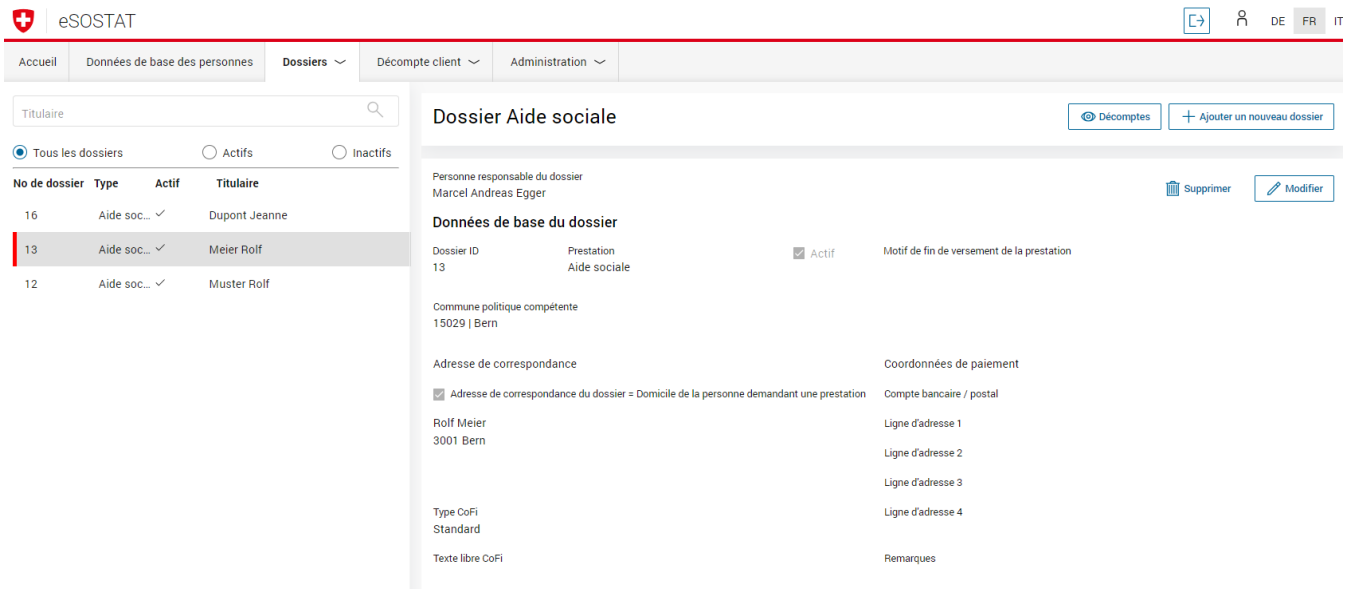
Ce chapitre décrit comment modifier les données d'un dossier déjà saisi.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs ayant des droits d'écriture par rapport à ce masque

Action - Sélectionner le demandeur d'un dossier et ouvrir le masque du dossier en mode édition

La page s'ouvre via la barre de menu, sous [Dossiers]→ [Aide sociale]. En cliquant sur un-e titulaire dans la liste des dossiers, les données de base du dossier d'aide sociale concerné s'affichent. (cf. chapitre « Afficher les données d'un dossier »).



La page bascule en mode modification en cliquant sur « Modifier ».

Différences pour les dossiers des autres types de prestations (AUPRESO) : le masque ne s'ouvre pas via la barre de menu, sous [Dossiers]→ [Aide sociale], mais via une autre position de sous-menu.

Action - Modifier les données de base du dossier

Le mode modification permet de modifier les données de base de la section « Données de base du dossier ». Les mêmes exigences minimales que celles décrites dans le chapitre « Saisie d'un dossier » s'appliquent.

Les adaptations effectuées ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique « Annuler », toutes les modifications sont annulées.

Différences dans les dossiers des autres types de prestations (AUPRESO) : aucune

Action - Modifier un paramètre supplémentaire d'un dossier

Si un paramètre supplémentaire doit être modifié, il faut alors cliquer sur le symbole du crayon ( ) de la ligne du paramètre supplémentaire à modifier.



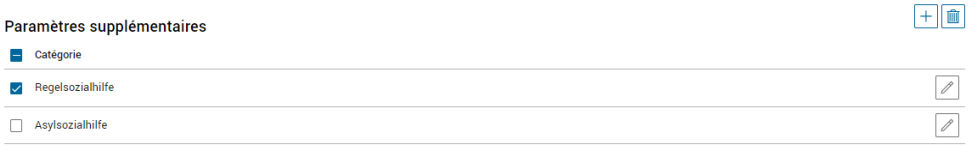
La modification est confirmée en cliquant sur le bouton et annulée en cliquant sur . Les adaptations effectuées ne seront toutefois définitivement enregistrées dans la base de données que lorsque l'on aura cliqué sur « Enregistrer » en bas à droite du masque.

Différences dans les dossiers des autres types de prestations (AUPRESO) : aucune

Action - Suppression d'un paramètre supplémentaire

Si un paramètre supplémentaire doit être supprimé, il faut procéder comme suit :

- En sélectionnant le paramètre supplémentaire (à gauche de la désignation : ☑), le bouton « Supprimer » 🗑 (à côté du bouton ＋) s'active.



- En cliquant sur le bouton « Supprimer » 🗑 , un message d'avertissement apparaît, indiquant que la suppression est irréversible. La suppression doit ici être soit annulée, soit confirmée.
- La suppression n'est toutefois effectuée dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », les suppressions ne seront pas effectuées.

Différences dans les dossiers des autres types de prestations (AUPRESO) : aucune

Action - Modifier et supprimer des situations de logement

La modification et la suppression de situations de logement s'effectuent de manière analogue à ce qui est décrit ci-dessus pour les paramètres supplémentaires.

Différences dans les dossiers des autres types de prestations (AUPRESO) : les situations de logement ne sont pas saisies pour ces types de prestations.

3.2.6 Supprimer ou désactiver un dossier

Contenu du chapitre

Ce chapitre décrit comment un dossier peut être soit supprimé, soit désactivé.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs disposant de droits d'écriture sur ce masque

Action - Sélection de la personne qui dépose une demande dans un dossier et ouverture du masque de dossier en mode édition

La page des dossiers d'aide sociale s'ouvre via la barre de menu, sous [Dossiers]→ [Aide sociale]. En cliquant sur un demandeur dans la liste des dossiers, les données de base du dossier d'aide sociale concerné s'affichent. (cf. chapitre « Affichage des données d'un dossier »).

La page bascule en mode modification en cliquant sur « Modifier »

Différences pour les dossiers des autres types de prestations (AUPRESO) : la page ne s'ouvre pas via la barre de menu sous [Dossiers] → [Aide sociale], mais via une autre position de sous-menu correspondante.

Action - Supprimer un dossier

Un dossier ne peut être supprimé que si aucun décompte n'a encore été saisi pour ce dossier (voir explications au chapitre 4.1. « Saisie et gestion des décomptes mensuels »). Dans le cas contraire, le bouton Supprimer est grisé, de sorte que les étapes suivantes ne peuvent pas être effectuées.

Si un dossier peut être supprimé, il est possible de le faire en cliquant sur Supprimer . Un texte d'avertissement apparaît, indiquant que la suppression est irréversible. La suppression doit être annulée ou confirmée.

Si la suppression est confirmée ici, l'enregistrement sera directement supprimé dans la base de données.

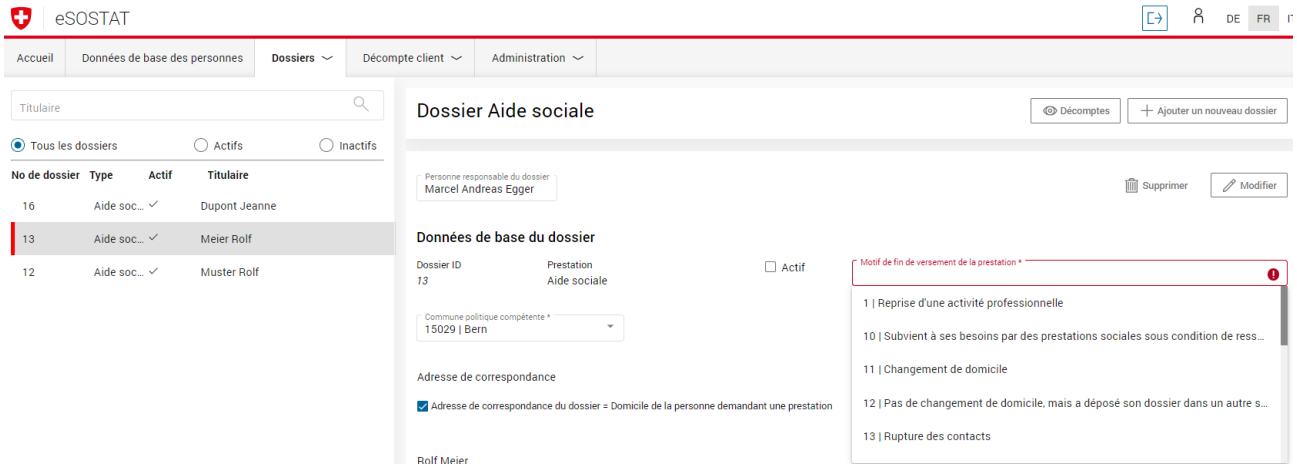
Différences dans les dossiers des autres types de prestations (AUPRESO) : aucune

Action - Désactiver un dossier

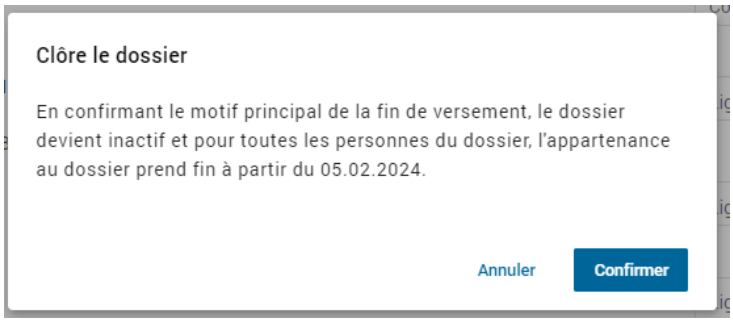
Une alternative à la suppression est la désactivation du dossier. Les dossiers désactivés peuvent être réactivés, contrairement aux dossiers supprimés.

Pour activer ou désactiver un dossier, le dossier concerné doit d'abord être placé en mode modification selon les explications du chapitre « Modifier les données d'un dossier ». Le champ « Actif » peut ensuite être activé (☑) ou désactivé (☐).

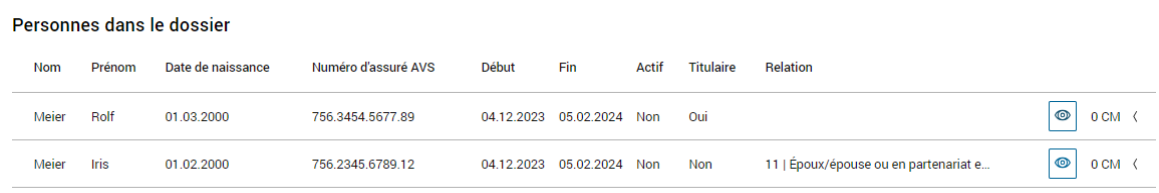
Si le champ « Actif » est désactivé, cela signifie pour eSOSTAT que le dossier concerné a été clôturé. C'est pourquoi il faut ensuite indiquer dans le champ « Motif de fin de versement de la prestation » la raison pour laquelle le dossier a été clôturé.



Après avoir sélectionné le motif de désactivation, le message d'avertissement suivant apparaît. La désactivation doit être annulée ou confirmée.



Après confirmation de la désactivation, les périodes d'assistance en cours de toutes les personnes actives du dossier sont automatiquement terminées par eSOSTAT ou marquées comme « inactives » et la date actuelle de la période d'aide sociale est automatiquement inscrite dans le champ « Fin » pour toutes ces personnes.



Différences dans les dossiers des autres types de prestations (AUPRESO) : Dans les dossiers des autres types de prestations, aucun motif de fin ne peut être saisi.

3.2.7 Réactiver un dossier désactivé

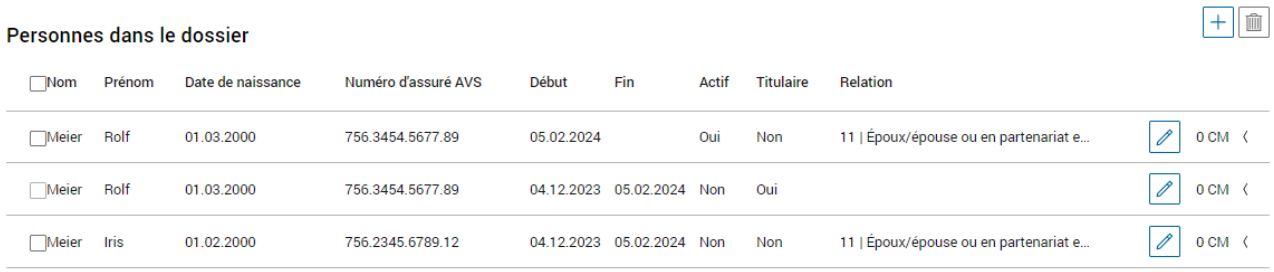
Contenu du chapitre

Ce chapitre décrit comment réactiver un dossier clôturé ou inactif.

Remarques

Il est possible de réactiver un dossier désactivé. Mais comme la clôture ou la désactivation du dossier a également désactivé toutes les personnes qui étaient attribuées à ce dossier, il faut réattribuer également au dossier les personnes qui doivent être soutenues pendant la nouvelle période d'aide sociale.

La section « Personnes dans le dossier » d'un dossier réactivé se présente comme dans l'exemple ci-dessous. Dans cet exemple, Monsieur Meier a une période active et une période inactive et Madame Meier Iris n'a qu'une période inactive.



Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs disposant de droits d'écriture sur ce masque

Action – Sélection de la personne requérante du dossier inactif concerné et ouverture du masque de dossier en mode édition

Le masque d'écran des dossiers d'aide sociale s'ouvre via la barre de menu, sous [Dossiers]→ [Aide sociale]. En cliquant sur un demandeur dans la liste des dossiers du masque, les données de base du dossier d'aide sociale concerné s'affichent. (cf. chapitre « Affichage des données d'un dossier »).

La page bascule en mode modification en cliquant sur « Modifier »

Différences pour les dossiers des autres types de prestations (AUPRESO) : le masque ne s'ouvre pas via la position de menu [Dossiers]→ [Aide sociale], mais via une autre position de sous-menu correspondante.

Action - Activer le dossier inactif

La première étape consiste à activer le champ « Actif » dans la section « Données de base du dossier » (☑) et à procéder aux éventuelles adaptations des données de base du dossier de manière analogue à une mutation normale d'un dossier (voir chapitre 3.2.5 « Modification des données d'un dossier »).

Le dossier se trouve maintenant dans un état actif, mais sans attribution des membres de l'unité d'assistance par ce dossier. Les épisodes précédents de toutes les personnes qui appartenaient auparavant à ce dossier ont également été désactivés lorsque le dossier a été clôturé (voir les explications sous « Remarques » ci-dessus).

Pour cette raison, le même message d'erreur suivant apparait.



Comme pour la saisie d'un nouveau dossier, un dossier réactivé ne peut pas non plus être enregistré tant qu'aucun nouveau titulaire n'a été saisi.

Différences dans les dossiers des autres types de prestations (AUPRESO) : aucune

Action - Saisie du/de la titulaire et des autres membres de l'unité d'assistance

Le/la titulaire et les autres membres de l'unité d'assistance doivent être saisis. La procédure est analogue à celle décrite au chapitre 3.2.4 « Saisie d'un dossier ».

Action - Saisir tous les autres paramètres du dossier (adresse de correspondance, paramètres supplémentaires, situation de logement, etc.)

La procédure est analogue à celle décrite au chapitre 3.2.5 « Modification des données d'un dossier ».

4 Gérer les dépenses et les recettes des bénéficiaires de l'aide sociale

4.1 Saisie et gestion des décomptes mensuels

4.1.1 Aperçu des fonctions disponibles

Objet

Depuis la page « décompte Aide sociale » d'eSOSTAT (barre de menu [Décompte client]→ [Aide sociale]), sont saisis et gérés les différents types de décomptes qui existent pour les bénéficiaires de l'aide sociale. Cette page n'est disponible que pour les services qui ont activé le type de prestation « Aide sociale ». Voir à ce sujet le chapitre 2.2. « Activer et désactiver les types de prestations ».

Dans le détail, il convient de distinguer les décomptes suivants dans le domaine de l'aide sociale :

- Décomptes mensuels
- Décomptes individuels
- Avances de paiements
- Encaissements

Ce chapitre explique comment saisir les décomptes mensuels dans les dossiers d'aide sociale. Par « décomptes mensuels », on entend ici les paiements à verser chaque mois dans le cadre

de l'aide sociale, qui se composent des dépenses ou des droits imputables moins les recettes imputables du dossier concerné pour le mois en question.

Fonctions

Les fonctions suivantes sont disponibles :

- Saisie de nouveaux décomptes mensuels
- Édition des décomptes mensuels
- Suppression des décomptes mensuels
- Annulation des décomptes mensuels
- Duplication des décomptes mensuels
- Impression des feuilles de décompte pour les clients et la comptabilité

4.1.2 Affichage des décomptes mensuels existants

Contenu du chapitre

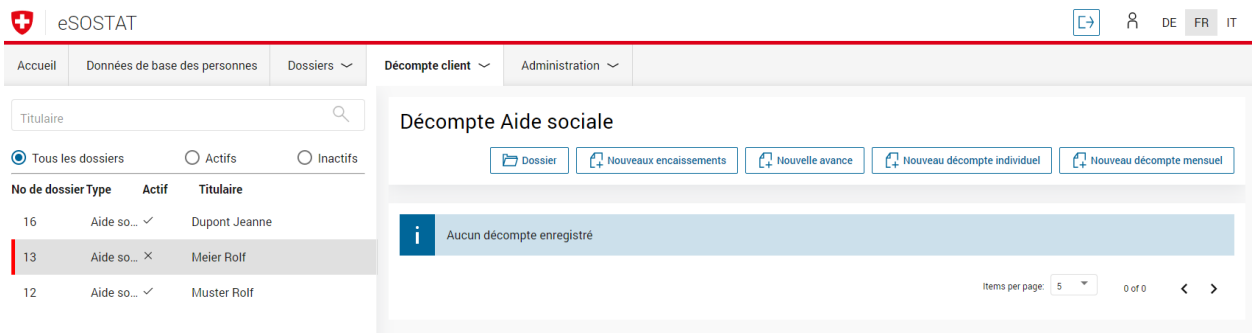
Ce chapitre décrit comment les décomptes existants d'un dossier donné peuvent être affichés (mode d'affichage).

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

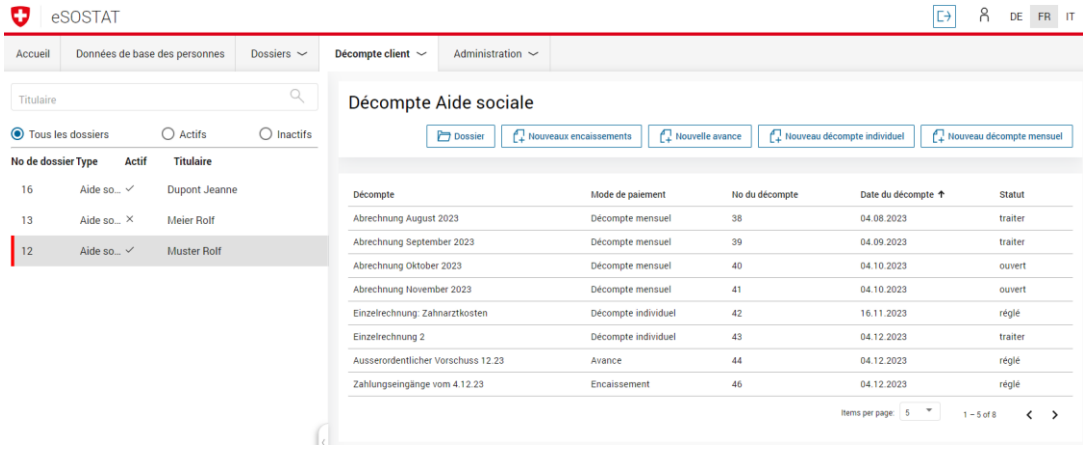
- Utilisatrices et utilisateurs avec droits de lecture

Action - Ouverture du masque de décompte en mode affichage et sélection d'un dossier

La page de gestion des décomptes de tous les dossiers d'aide sociale s'ouvre via la barre de menu, sous [Décompte client]→ [Aide sociale]. En cliquant sur un-e titulaire dans la liste des dossiers, les décomptes du dossier d'aide sociale concerné s'affichent. Si aucun décompte n'a encore été saisi, le masque se présente comme suit :



Si, à l'inverse, des décomptes ont déjà été saisis, ils sont présentés comme suit :



Action - Trier les décomptes

En cliquant sur le titre de la colonne correspondante, la liste des décomptes du dossier peut être triée soit par le nom du décompte (colonne « Décompte »), soit par le « Type de décompte », le « numéro du décompte », la « date du décompte » ou le « statut ». Dans la représentation ci-dessus, un tri par date de décompte a été choisie (reconnaissable à la flèche↑ à côté du nom de la colonne).

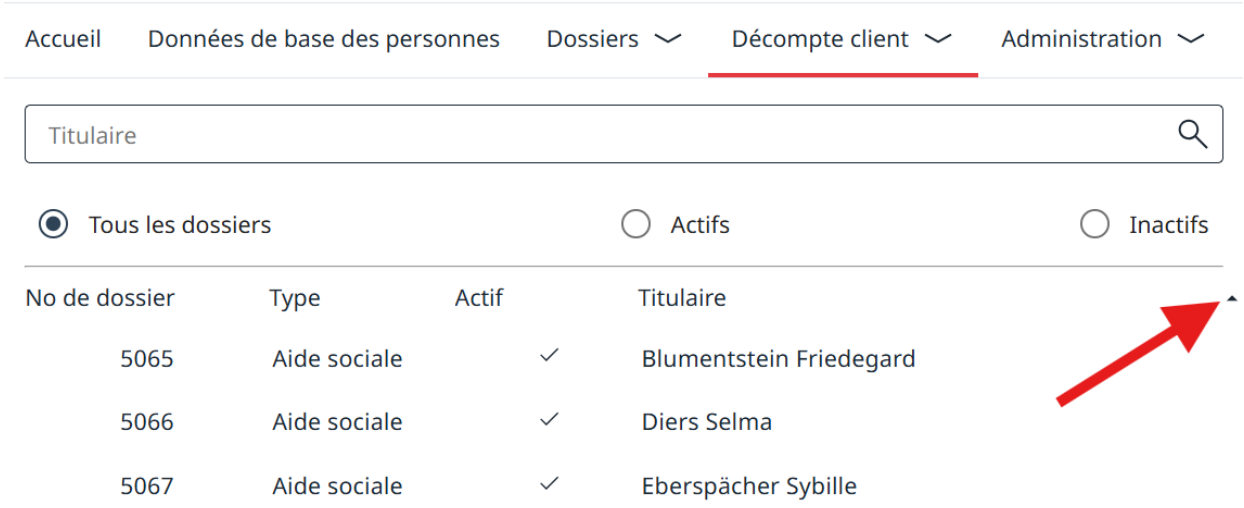
Action - Accéder aux données de base du dossier sélectionné [Dossier]

Après avoir sélectionné un dossier comme décrit ci-dessus, il est possible d'accéder directement à la page des données de bases du dossie en cliquant sur le bouton 

.

Action - Trier la liste des titulaires

La liste des titulaires peut être triée. Si aucun tri n'est défini, ce dernier s'effectue par ordre décroissant en fonction du numéro de dossier. Lorsque vous placez le curseur de la souris sur l'en-tête de colonne, un triangle apparaît à l'extrémité droite de la colonne, permettant de modifier l'ordre de tri (ascendant ou descendant). La fonction de tri est disponible pour toutes les colonnes, à l'exception de celle correspondant au type de prestation.



4.1.3 Affichage d'un décompte mensuel existant

Contenu du chapitre

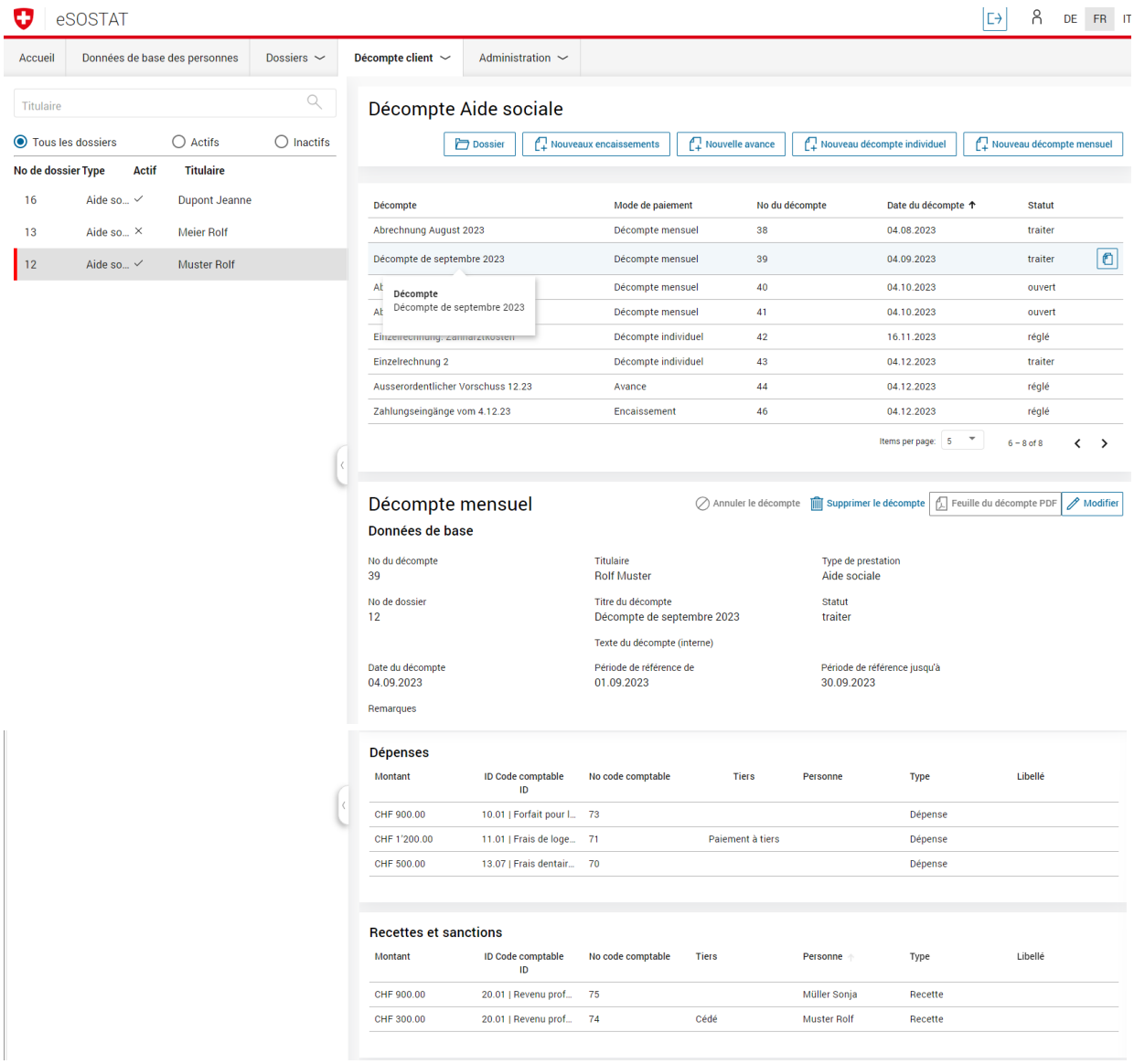
Ce chapitre décrit comment afficher un décompte mensuel spécifique d'un dossier sélectionné (mode affichage).

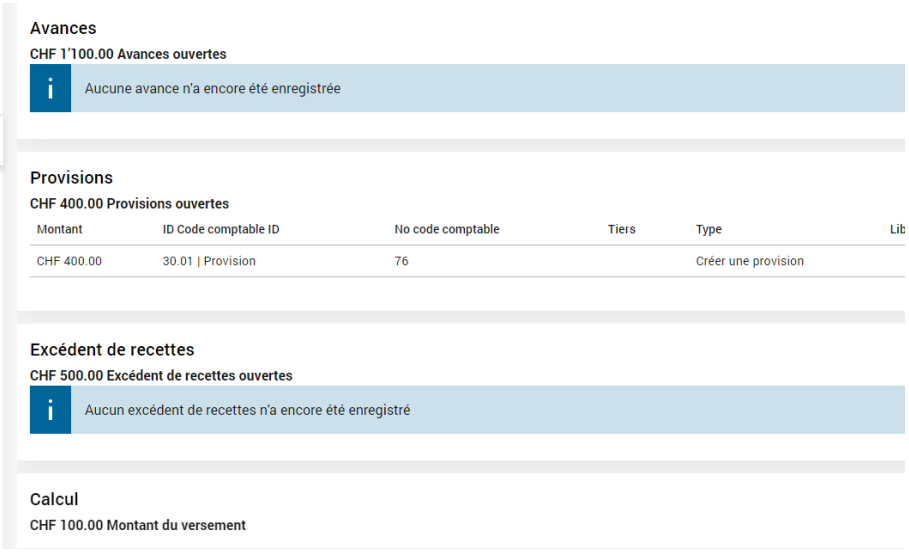
Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits de lecture

Action - Ouverture du masque de décompte en mode affichage et sélection d'un dossier

Dans la page des décomptes, il faut d'abord sélectionner le dossier d'aide sociale dont les décomptes doivent être affichés (cf. explications dans le chapitre précédent). Une fois le décompte souhaité sélectionné, la masque se trouve dans l'état suivant :





Les informations suivantes sur le décompte mensuel sont affichées (pour plus d'informations, voir le chapitre 4.1.4. sur la saisie des décomptes mensuels) :

- Données de base du décompte mensuel avec indication du statut
- Dépenses prises en compte dans le dossier
- Recettes prises en compte dans le dossier
- Avances créées ou remboursées avec le décompte concerné
- Provisions créées ou remboursées avec le décompte concerné
- Excédent de recettes du décompte mensuel (si les recettes dépassent les dépenses)
- Remboursement des excédents de recettes existants
- Montant du versement au dossier

4.1.4 Saisie d'un décompte mensuel

Contenu du chapitre

Ce chapitre décrit comment saisir un nouveau décompte mensuel pour un dossier.

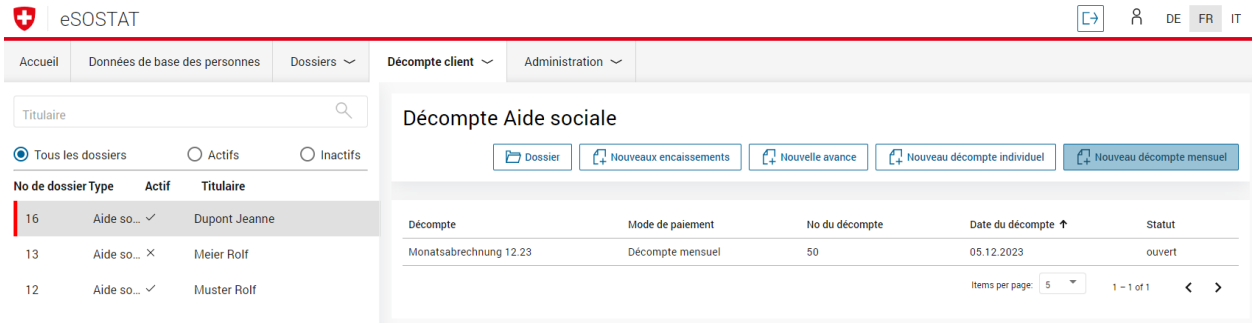
Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'écriture

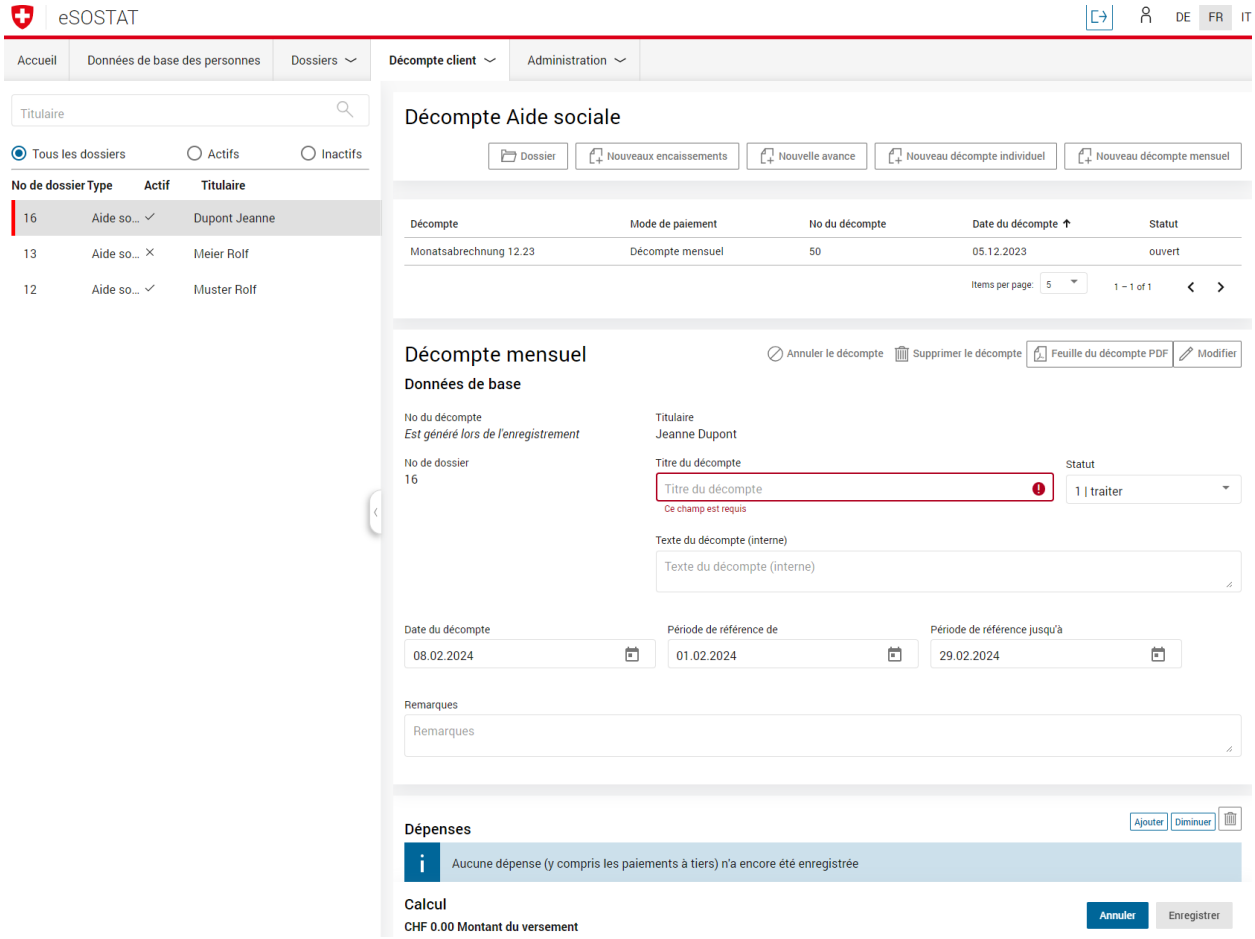
4.1.4.1 Ouvrir le masque de saisie

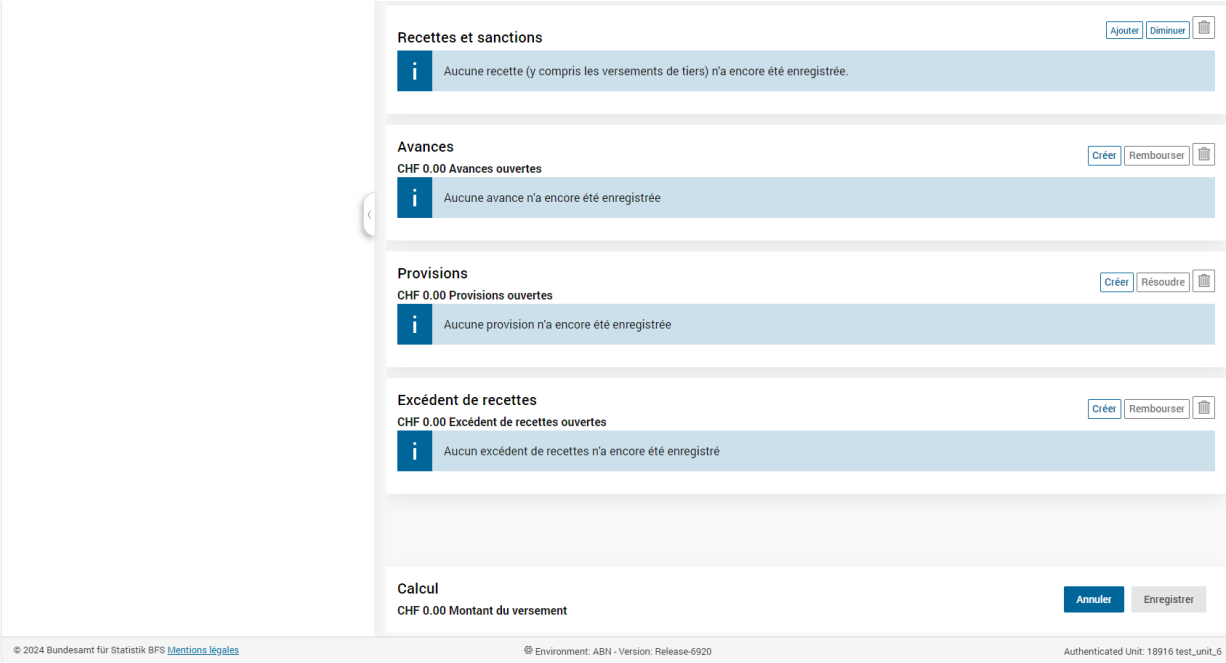
Action - sélection du dossier et ouverture du masque de saisie pour la saisie d'un nouveau décompte

Pour pouvoir saisir un décompte mensuel, il faut d'abord sélectionner le dossier concerné pour lequel un décompte mensuel doit être saisi. Pour ce faire, il faut ouvrir la page des décomptes via la barre de menu, sous [Décompte client]→ [Aide sociale] et sélectionner ensuite le dossier dans la liste des dossiers. Le masque se trouve alors dans l'état initial suivant :



Pour saisir un nouveau décompte mensuel, il faut maintenant cliquer sur « Nouveau décompte mensuel ». Le masque de saisie suivant s'ouvre :





4.1.4.2 Saisie des données de base

Action - Saisie des données de base du décompte mensuel

Dans la première section, il faut saisir les données de base du décompte. Il s'agit en particulier des champs suivants :

- Statut : traiter, ouvert, terminé

  Lors de la saisie, un décompte se trouve dans le statut initial « Traiter ». Dans ce statut, un décompte peut être enregistré même s'il contient des valeurs non autorisées, comme par exemple un montant de paiement négatif. En raison de cette caractéristique, il n'est pas possible dans ce statut d'imprimer une feuille de décompte l'attention des clients ou de la comptabilité.

  Dès qu'un décompte a le statut « ouvert », il est garanti qu'il ne contient pas de données non autorisées. En effet, un décompte ne peut être activé ou sauvegardé avec ce statut que lorsqu'il ne contient plus d'informations non autorisées, telles que des montants de paiement négatifs. Un décompte avec le statut « ouvert » remplit donc les conditions formelles pour pouvoir être traité.

  Si un décompte est placé dans le statut « réglé », cela signifie qu'il a été traité ou payé et qu'il est donc également pertinent pour la statistique de l'aide sociale et est pris en compte pour la livraison des données à l'OFS. Dans ce statut, il n'est plus possible d'effectuer des modifications sur les différentes positions comptables.

- Titre du décompte

  Le texte saisi dans le champ « Titre du décompte » est indiqué comme titre du décompte sur les feuilles de décompte à l'attention du client. Ce champ est un champ obligatoire d'eSOSTAT. Tant qu'il n'est pas rempli, le décompte ne peut pas être enregistré.

- Texte de décompte (interne)

Ce champ est rempli à des fins internes. Cette information ne figure pas sur la feuille de décompte à l'attention des clients.

- Remarques

  Il s'agit d'un champ de texte libre qui s'affiche sur la feuille de décompte à l'attention des clients.

- Date du décompte

  Ce champ permet de saisir la date de création du décompte. Par défaut, la date de la première saisie du décompte concerné est utilisée comme date de décompte. Il est toutefois possible de modifier la date de ce champ.

- Période de référence du et Période de référence jusqu'au

  Ces deux champs délimitent la période à laquelle le décompte se rapporte**.**

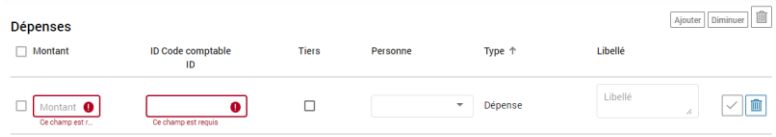
4.1.4.3 Enregistrement des dépenses et des réductions de dépenses

Action - Saisir une dépense

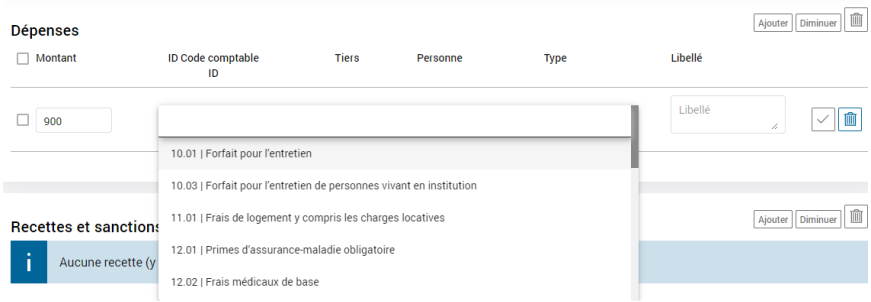
Dans la section « Dépenses » sont saisies toutes les dépenses prises en comptes dans le dossier pour le mois en question (sauf celles qui ont déjà été comptabilisées en tant que décomptes individuels (voir chapitre 4.2 « Saisie et gestion des décomptes individuels »)).

Les différentes dépenses doivent être enregistrées selon le principe du brut. Cela signifie que chaque dépense doit faire l'objet d'une écriture séparée comme suit :

- Il faut d'abord cliquer sur Ajouter dans la section Dépenses. Le masque de saisie suivant s'ouvre alors, depuis lequel l'écriture concernée peut être saisie :



Ensuite, le montant de la dépense est saisi en CHF dans le champ « Montant », puis le code comptable est sélectionné dans la liste déroulante du champ « Code comptable ».

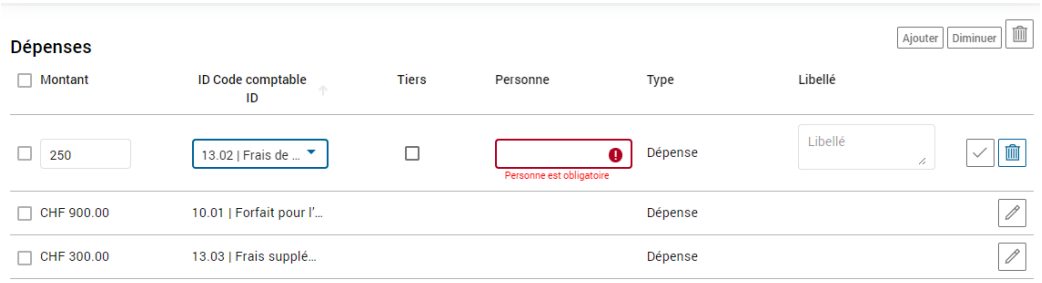


Les codes de dépenses disponibles sont ceux qui ont été activés comme type de dépense dans le plan comptable du type de prestation « Aide sociale ». Les définitions des codes de dépense sont visibles dans la page « Plans comptables », qui s'ouvre via la barre de menu sous [Administration]→ [Plan comptable] (voir chapitre 2.3.2 « Affichage des plans comptables de tous les types de prestations du service »).

Il faut également indiquer si le service verse la dépense à un tiers ou si le versement de la dépense est destiné au client. Dans le premier cas, le champ « tiers » doit être coché (☑). Dans le cas contraire, ce champ reste vide (☐).

- Si le code comptable sélectionné est, selon le plan comptable, catégorisé comme « personnel » (exemple : 13.02 frais de mesures d'intégration), il faut alors indiquer dans le champ « Personne » la personne à laquelle l'écriture se rapporte. Sans indication de la personne, la dépense ne peut pas être enregistrée.

  Pour les codes comptables qui ne sont pas catégorisés comme « personnels », la personne concernée peut également être saisie, mais cela est facultatif.



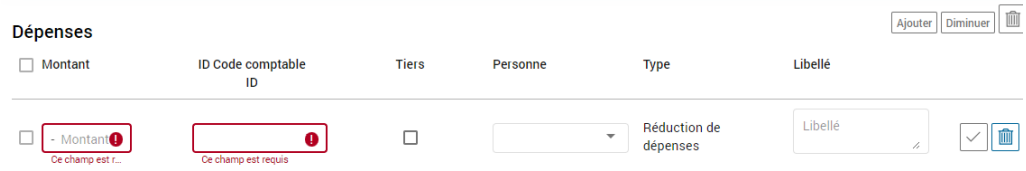
- Dans le champ « Libellé », vous avez la possibilité de saisir un texte explicatif concernant le poste comptable. Le texte saisi apparaît alors sur la feuille de décompte du client, sous l'écriture correspondante.
- La nouvelle dépense est confirmée en cliquant sur ☑, ou annulée en cliquant sur 🗑.
- Les adaptations effectuées ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique « Annuler », toutes les modifications sont annulées.

Action - Saisir une réduction des dépenses

En plus des dépenses, les réductions de dépenses peuvent également être enregistrées. Les réductions de dépenses comprennent par exemple les remboursements d'acomptes de frais précédemment versés.

La procédure est analogue à celle décrite ci-dessus pour la saisie d'une dépense, avec les différences suivantes :

- En cas de réduction des dépenses, il faut cliquer sur le bouton Diminuer et le masque de saisie suivant s'ouvre :



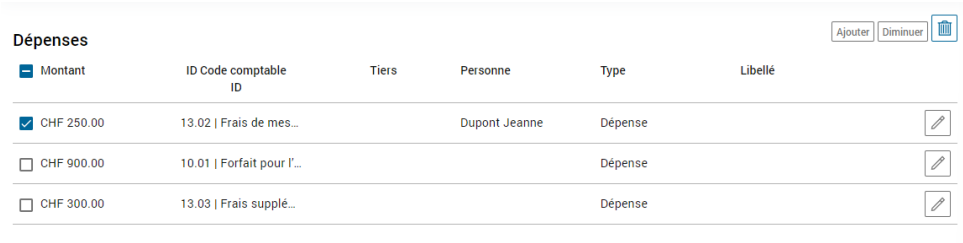
Le montant de la réduction des dépenses en CHF doit être saisi dans le champ « Montant ». Contrairement aux dépenses, le montant a par défaut une valeur négative. Ensuite, de la même manière que pour la saisie d'une dépense, le code comptable correspondant est sélectionné dans la liste déroulante du champ « Code comptable ».

Il faut en outre indiquer s'il s'agit d'une réduction reçue par le service de la part d'un tiers ou s'il s'agit d'un paiement reçu directement par le client, qui sera donc compensé ou déduit de son paiement mensuel.

Action - Suppression d'une écriture de dépense

Si une dépense ou une réduction de dépense saisie doit être supprimée, il convient de procéder comme suit :

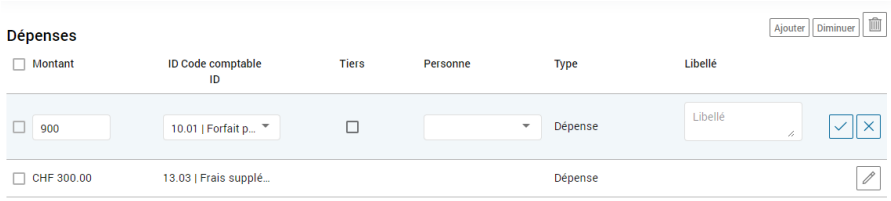
- En sélectionnant l'écriture concernée (à gauche du champ du montant : ☑), le bouton « Supprimer » 🗑 (à côté du bouton « Diminuer ») s'active.



- Après avoir cliqué sur « Supprimer » 🗑, un message d'avertissement apparaît, indiquant que la suppression est irréversible. La suppression doit être annulée ou confirmée.
- La suppression n'est toutefois enregistrée définitivement dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », la suppression n'est pas effectuée.

Action - Modifier une écriture de dépense

- Si l'écriture d'une dépense ou d'une réduction de dépense doit être adaptée, il faut cliquer sur le symbole du crayon (✎) dans la ligne de l'écriture concernée. Ensuite, les adaptations correspondantes peuvent être effectuées dans les champs de l'écriture.



- Une fois les modifications terminées, elles sont confirmées en cliquant sur le bouton ☑ ou annulées en cliquant sur ☒. Les adaptations ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur le bouton « Enregistrer » en bas à droite du masque.

4.1.4.4 Enregistrement des recettes, des sanctions et des réductions de recettes

Action - Saisie d'une recette ou d'une sanction

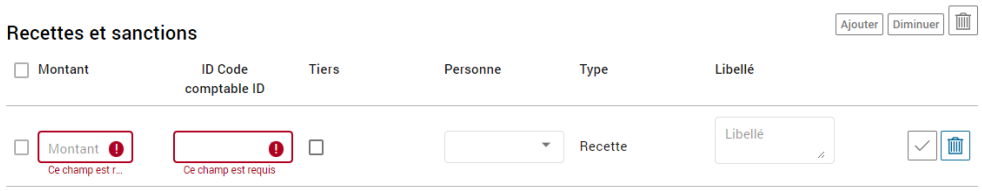
Dans la section « Recettes et sanctions » sont saisies toutes les recettes prises en compte dans le dossier pour le mois concerné (à l'exception des recettes qui ont déjà été comptabilisées séparément en tant qu'encaissements (voir chapitre 4.4 « Saisie et gestion des encaissements »)).

Une recette provenant d'un tiers et perçue directement par un dossier est prise en compte lors du décompte mensuel. Le montant versé au dossier est alors déduit de ce montant. Dans ce cas, le champ « Tiers » doit être coché (☑). Dans le cas contraire, ce champ reste vide (☐).

Aucune réduction de ce type n'est effectuée pour les revenus de tiers qui ne sont pas versés aux clients, mais qui parviennent directement au service ou qui lui ont été cédés (le champ « tiers » n'est pas coché). Il s'agit par exemple des remboursements de caisses-maladie à l'adresse du service ou des revenus des clients que ceux-ci ont cédés au service.

Les différentes recettes doivent être enregistrées selon le principe du brut. Cela signifie que pour chaque recette, une écriture séparée doit être établie comme suit :

- Il faut d'abord cliquer sur le bouton Ajouter dans la section Recettes et sanctions. Le masque de saisie suivant s'ouvre :



  La suite de la procédure est analogue à celle décrite ci-dessus pour la saisie des dépenses.

Action - Saisir une réduction des recettes

En plus des recettes, les diminutions de recettes peuvent également être saisies. Les diminutions de recettes comprennent tous les types de remboursements de recettes effectuées précédemment.

La procédure est analogue à celle décrite ci-dessus pour la saisie d'une réduction de dépenses.

Action - Suppression d'une recette

Si une recette/sanction ou une diminution de recette doit être supprimée, il faut procéder de la même manière que celle décrite ci-dessus pour la suppression d'une dépense.

Action – Modification d'une recette

Si une recette/sanction ou une diminution de recette saisie doit être modifiée, il faut procéder de la même manière que celle décrite ci-dessus pour la modification d'une dépense.

4.1.4.5 Saisie des paiements d'avances et remboursement des avances en cours

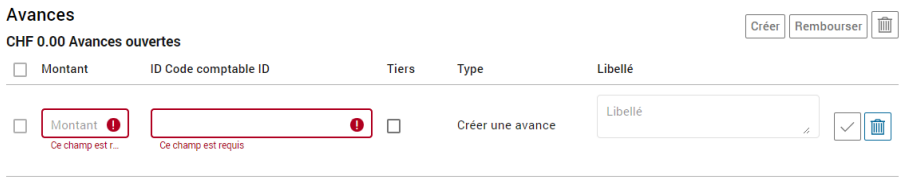
Saisie d'une avance

Dans la section « Avances », il est possible de saisir une éventuelle avance de paiement.

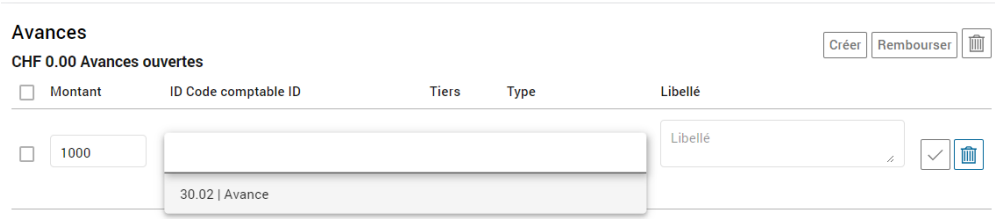
Une distinction est faite selon que l'avance est versée directement au dossier ou que le service règle une facture au nom du client au sens d'une avance. Dans le deuxième cas, l'avance est déclarée comme paiement à des « tiers ».

Les différentes avances doivent être enregistrées selon le principe du brut. Cela signifie qu'une écriture séparée doit être créée pour chaque avance comme suit :

- Il faut d'abord cliquer sur Créer dans la section Avances puis le masque de saisie suivant s'ouvre :



Le montant de l'avance en CHF est saisi dans le champ « Montant », puis le code comptable correspondant est sélectionné dans la liste déroulante du champ « Code comptable ». Les codes disponibles sont ceux qui ont été définis comme type d'avance dans le plan comptable du type de prestation « Aide sociale » (cf. explications au chapitre 2.3.3 « Ajout d'un code comptable au plan comptable d'un type de prestation »). En règle générale, il n'existe qu'un seul type d'avance.



Il faut ensuite indiquer si l'avance est versée au dossier ou si le service règle une facture à un tiers à titre d'avance. Dans ce cas, la case « Tiers » doit être cochée (☑). Dans le cas contraire, ce champ reste vide (☐).

- Dans le champ « Libellé », vous avez la possibilité de saisir un texte explicatif concernant le poste comptable. Le texte saisi apparaît alors sur la feuille de décompte du client, sous l'écriture correspondante.
- L'avance saisie est confirmée en cliquant sur le bouton ☑ ou annulée en cliquant sur 🗑.
- eSOSTAT affiche ensuite le nouveau total de toutes les avances accordées jusqu'à présent au dossier et qui n'ont pas encore été remboursées, dans la ligne « Avances ouvertes ».
- Les adaptations effectuées ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite de la page. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », toutes les modifications sont annulées.

Action - Remboursement des avances ouvertes

Si des avances ont été accordées à des dates antérieures, elles doivent être remboursées à une date ultérieure. « Rembourser » signifie que le montant du paiement d'un décompte mensuel est réduit en conséquence.

La section « Avances » indique à chaque fois le montant total de toutes les avances accordées qui n'ont pas encore été remboursées.



Pour rembourser partiellement ou totalement ces avances impayées dans le cadre d'un décompte mensuel, il convient de procéder comme suit :

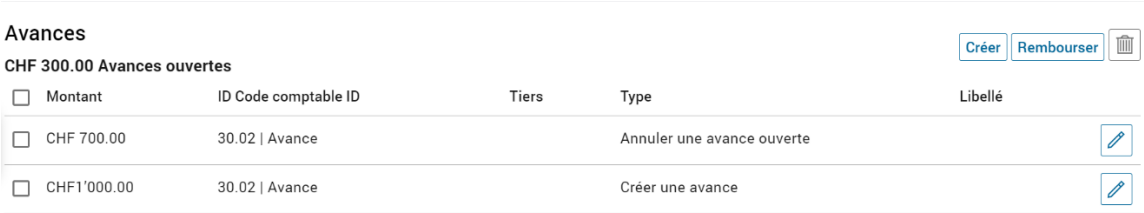
- Il faut d'abord cliquer sur Rembourser dans la section « Avances » puis le masque de saisie suivant s'ouvre :



  Ensuite, il faut indiquer dans le champ « Montant » le montant des avances ouvertes qui doivent être remboursées. Il est possible de saisir une valeur comprise entre 0 CHF et le total des avances ouvertes (1'000 CHF dans l'exemple ci-dessus). Si une valeur supérieure est saisie, le remboursement ne peut pas être enregistré et un message d'erreur apparaît.



- Dans le champ « Libellé », vous avez la possibilité de saisir un texte explicatif concernant le poste comptable. Le texte saisi apparaît alors sur la feuille de décompte du client, sous l'écriture correspondante.
- Le remboursement de l'avance est confirmé en cliquant sur le bouton ☑ ou annulé en cliquant sur 🗑.
- eSOSTAT affiche ensuite le nouveau total de toutes les avances accordées qui n'ont pas encore été remboursées.

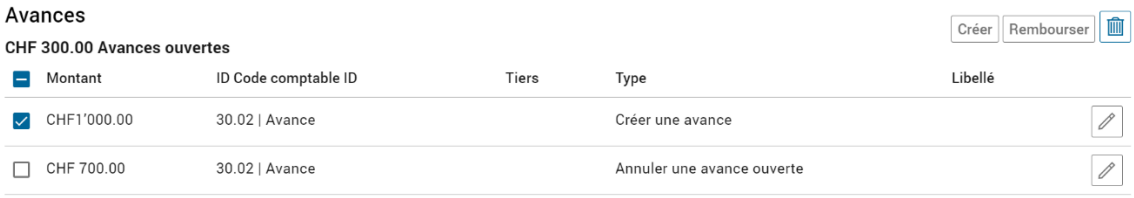


- Les adaptations effectuées ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire « Annuler », toutes les modifications sont annulées.

Action - Suppression d'une avance

Si une écriture d'avance ou de remboursement d'avance doit être supprimée, il convient de procéder comme suit :

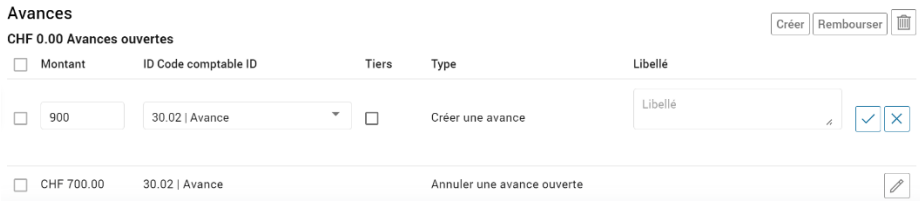
- En sélectionnant l'écriture (à gauche du champ du montant : ☑), le bouton « Supprimer » 🗑 (à côté du bouton « Rembourser ») s'active.



- En cliquant sur le bouton « Supprimer » , un message d'avertissement apparaît, indiquant que la suppression est irréversible. La suppression doit ici être soit annulée, soit confirmée.
- La suppression n'est toutefois effectuée dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », les suppressions ne seront pas effectuées.

Action – Modification d'une écriture d'avance

- Si une écriture d'avance ou de remboursement doit être adaptée, il faut cliquer sur le symbole du crayon ( ) dans la ligne de l'écriture concernée.



- Après la saisie des modifications, celles-ci sont confirmées en cliquant sur ou annulée en cliquant sur . Les adaptations effectuées ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », les modifications sont annulées.

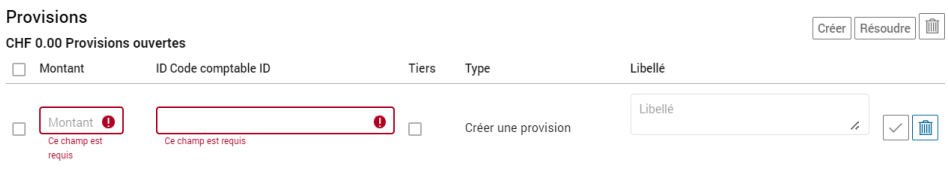
4.1.4.6 Saisie de provisions et reprise de provisions

Action - Créer une provision

Dans la section « Provisions », des provisions peuvent être créées et dissoutes. Par exemple, une partie des besoins de base peut être provisionnée afin que cette provision puisse être dissoute ultérieurement - par exemple lorsque le client reçoit la facture semestrielle d'électricité - et versée au client.

Les différentes provisions doivent être comptabilisées selon le principe brut. Cela signifie que chaque provision doit faire l'objet d'une écriture séparée comme suit :

- Il faut d'abord cliquer sur le bouton Créer dans la section Provisions. Le masque de saisie suivant s'ouvre :



Le montant de la provision est saisi en CHF dans le champ « Montant », puis le code comptable correspondant est sélectionné dans la liste déroulante du champ « code

comptable ». Les codes disponibles sont ceux qui ont été définis comme type de provision dans le plan comptable du type de prestation « Aide sociale » (cf. explications au chapitre 2.3.3 « Saisie du code comptable au plan comptable d'un type de prestation »).

- Dans le champ « Libellé », vous avez la possibilité de saisir un texte explicatif concernant le poste comptable. Le texte saisi apparaît alors sur la feuille de décompte du client, sous l'écriture correspondante.
- La nouvelle provision saisie est confirmée en cliquant sur le bouton ☑ ou annulée en cliquant sur 🗑.
- eSOSTAT affiche ensuite le nouveau total de toutes les provisions du dossier qui n'ont pas encore été remboursées dans la ligne « Provisions ouvertes ».
- Les adaptations effectuées ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », toutes les modifications sont annulées.

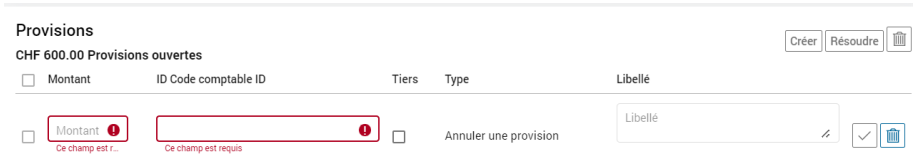
Action - Dissolution d'une provision

Dans la section « Provisions », les provisions créées peuvent être dissoutes si nécessaire. La dissolution d'une provision a pour effet d'augmenter le montant du paiement mensuel de ce montant.

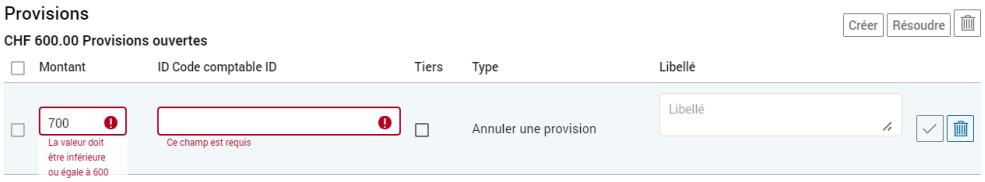
Lors de la dissolution d'une provision, on distingue si le montant est directement versé au dossier ou si le service règle une facture au nom du client en dissolvant cette provision. Dans le deuxième cas, la case « tiers » doit être cochée (☑). Dans le cas contraire, la case reste vide (☐).

Une dissolution de provision est comptabilisée comme suit :

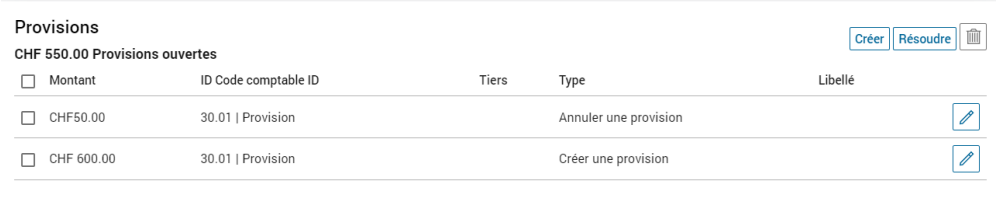
- Cliquer sur le bouton Résoudre dans la section « Provisions ». Le masque de saisie suivant s'ouvre :



Le montant des provisions qui doivent être créées est indiqué dans le champ « Montant ». Il est possible de saisir une valeur comprise entre 0 CHF et le total des provisions ouvertes (600 CHF dans l'exemple ci-dessus). Si une valeur supérieure est saisie, la dissolution ne peut pas être enregistrée et un message d'erreur apparaît.



- Dans le champ « Libellé », vous avez la possibilité de saisir un texte explicatif concernant le poste comptable. Le texte saisi apparaît alors sur la feuille de décompte du client, sous l'écriture correspondante.
- La dissolution de la provision est confirmée en cliquant sur le bouton ou annulée en cliquant sur .
- eSOSTAT affiche ensuite le nouveau total de toutes les provisions existantes qui n'ont pas encore été dissoutes.

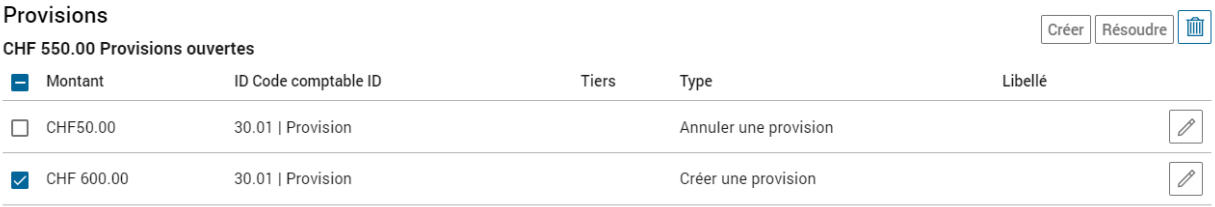


- Les adaptations effectuées ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », toutes les modifications sont annulées.

Action - Supprimer une écriture de provision

Si une écriture de provision ou de dissolution de provision doit être supprimée, il convient de procéder comme suit :

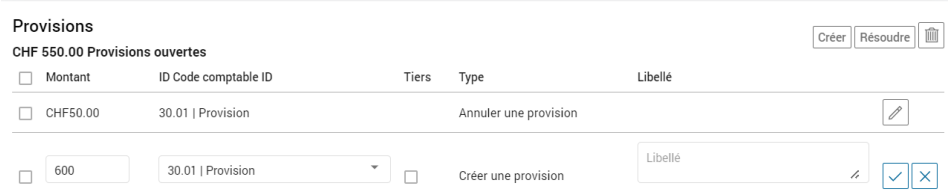
- En sélectionnant l'écriture (à gauche du champ du montant :), le bouton « Supprimer » (à côté du bouton « Dissoudre ») s'active.



- En cliquant sur le bouton « Supprimer » , un message d'avertissement apparaît, indiquant que la suppression est irréversible. La suppression doit être annulée ou confirmée.
- La suppression n'est toutefois effectuée dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », les suppressions effectuées ci-dessus ne seront pas effectuées.

Action - Modifier une écriture de provision

- Si une écriture de provision (dissolution et création) doit être adaptée, il faut alors cliquer sur le symbole du crayon ( ) dans la ligne de l'écriture concernée.



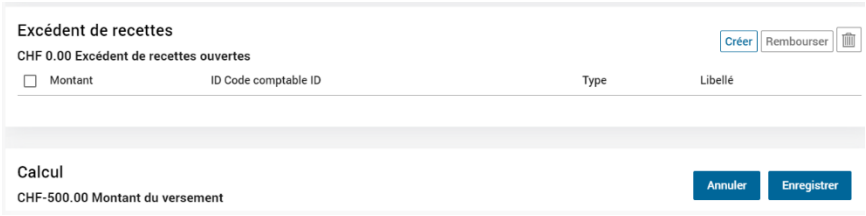
- Après la saisie des modifications, celles-ci sont confirmées en cliquant sur ☑ ou annulées en cliquant sur ☒. Les modifications ne seront toutefois définitivement enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque.

4.1.4.7 Saisie manuelle et automatique des excédents de recettes et remboursement des excédents de recettes en suspens

Action - Saisie manuelle d'un excédent de recettes

Dans la section « Excédents de recettes », les excédents de recettes sont créés et amortis.

Il y a excédent de recettes lorsque le montant total des paiements d'un décompte est négatif. Dans ce cas, les recettes (non cédées) sont plus importantes que les dépenses. On parle donc d'un excédent de recettes. Dans l'exemple ci-dessous, l'excédent de recettes s'élève à 500 CHF.

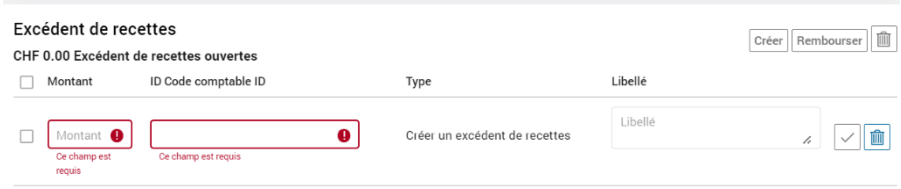


Un décompte avec un excédent de recettes ne peut pas être clôturé et traité. Un tel décompte peut être enregistré avec le statut « traiter », mais il ne peut pas être placé dans le statut « ouvert » ou « réglé » et donc aucune feuille de décompte ne peut être imprimée.

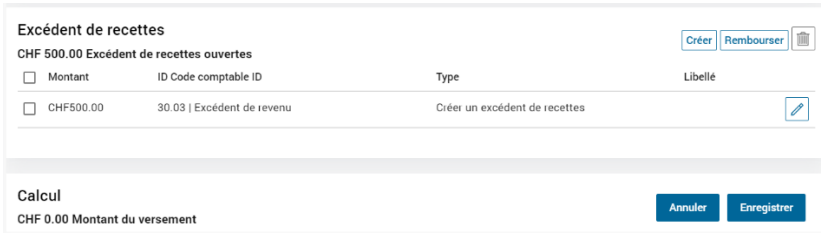
C'est pourquoi les excédents de recettes doivent être compensés par une écriture d'excédent de recettes. Une telle écriture a le même effet qu'une avance : il s'agit d'une dette du client envers le service, qui doit être compensée ou remboursée dans les décomptes mensuels ultérieurs.

Dans l'exemple ci-dessus, un excédent de recettes de 500 CHF doit être placé pour augmenter le montant du versement à 0 CHF. Cela se fait comme suit :

- Cliquer sur le bouton Créer dans la section « Excédents de recettes ». Le masque de saisie suivant s'ouvre :



Le montant de l'excédent de recettes à comptabiliser est saisi dans le champ « Montant ». Dans cet exemple, il s'agit de CHF 500.



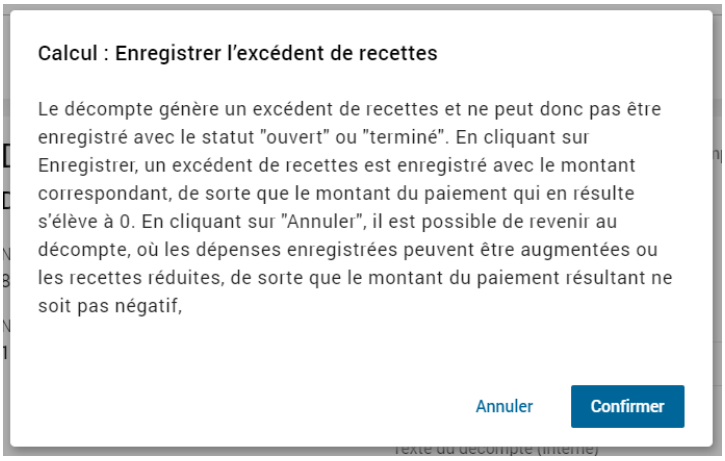
Le code comptable correspondant est sélectionné dans la liste déroulante du champ « Code comptable ». En règle générale, il n'existe qu'un seul type de code.

- Dans le champ « Libellé », vous avez la possibilité de saisir un texte explicatif concernant le poste comptable. Le texte saisi apparaît alors sur la feuille de décompte du client, sous l'écriture correspondante.
- L'excédent de recettes saisi est confirmé en cliquant sur le bouton ☑ ou annulé en cliquant sur 🗑.
- eSOSTAT affiche ensuite le nouveau total de tous les excédents de recettes comptabilisés du dossier qui n'ont pas encore été amortis dans la ligne « excédents de recettes ouverts ».
- Les modifications ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », toutes les modifications sont annulées.

Action - Saisie automatique d'un excédent de recettes

Au lieu de la compensation manuelle d'un excédent de recettes décrite ci-dessus, il est également possible de le faire de manière automatisée. Pour ce faire, il convient de procéder comme suit :

- Tout d'abord, le décompte en question, qui présente un excédent de recettes, doit être placé dans le statut « ouvert ». Cela se fait dans le champ « Statut » de la section « Données de base » du décompte.
- Ensuite, il faut cliquer sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Étant donné que le statut « ouvert » ne permet pas d'enregistrer des décomptes qui présentent un montant de paiement négatif ou un excédent de recettes, eSOSTAT affiche dans un tel cas le message d'avertissement suivant :



  En cliquant sur « Confirmer », eSOSTAT crée ensuite automatiquement une écriture d'excédent de recettes qui compense le montant négatif du paiement, ce qui fait que le montant du paiement du décompte s'élève à 0.
- eSOSTAT affiche ensuite le nouveau total de tous les excédents de recettes comptabilisés du dossier qui n'ont pas encore été amortis dans la ligne "excédents de recettes ouverts".

Action -Transfert des excédents de recettes en cours

Les excédents de recettes ayant été comptabilisés dans les décomptes mensuels précédents du dossier constituent - au même titre que les avances - des créances du service sur le dossier concerné. Ils doivent donc être remboursés.

eSOSTAT affiche le total des excédents de recettes ouverts sur le dossier (tout décompte confondus) qui doivent encore être remboursés dans l'en-tête de la section « Excédents de recettes ».



Pour rembourser partiellement ou totalement ces excédents de recettes ouverts dans le cadre d'un décompte mensuel, il convient de procéder comme suit :

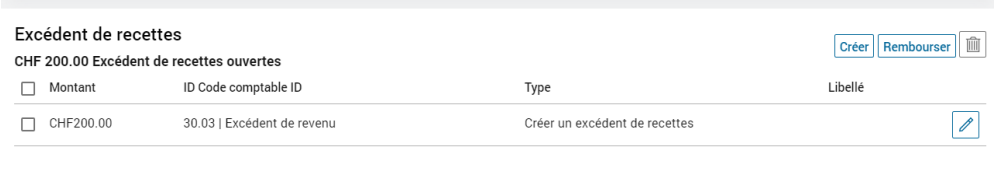
- Tout d'abord, il faut cliquer sur le bouton 

dans la section « Excédent de recettes ». Le masque de saisie suivant s'ouvre comme suit :



Le montant des excédents de recettes ouverts qui doivent être remboursés est doit être saisi dans le champ « Montant ». Il est possible de saisir une valeur comprise entre 0 CHF et le total des excédents de recettes ouverts (700 CHF dans l'exemple ci-dessus). Si une valeur supérieure est saisie, le remboursement ne peut pas être enregistré et un message d'avertissement correspondant apparaît (comme pour les avances).

- L'amortissement est confirmé en cliquant sur ☑ ou annulé en cliquant sur 🗑.
- eSOSTAT affiche ensuite le nouveau total de tous les excédents de recettes ouverts qui n'ont pas encore été remboursés.



- Les adaptations ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », toutes les modifications sont annulées.

Action - Suppression de l'écriture d'un excédent de recettes

Si une écriture d'excédent de recettes doit être supprimée, la procédure est la même que celle décrite pour les avances.

Action - Modifier une comptabilisation de recettes excédentaires

Si une écriture d'excédent de recettes doit être modifiée, la procédure est la même que celle décrite pour les avances.

4.1.5 Modifier un décompte mensuel

Contenu du chapitre

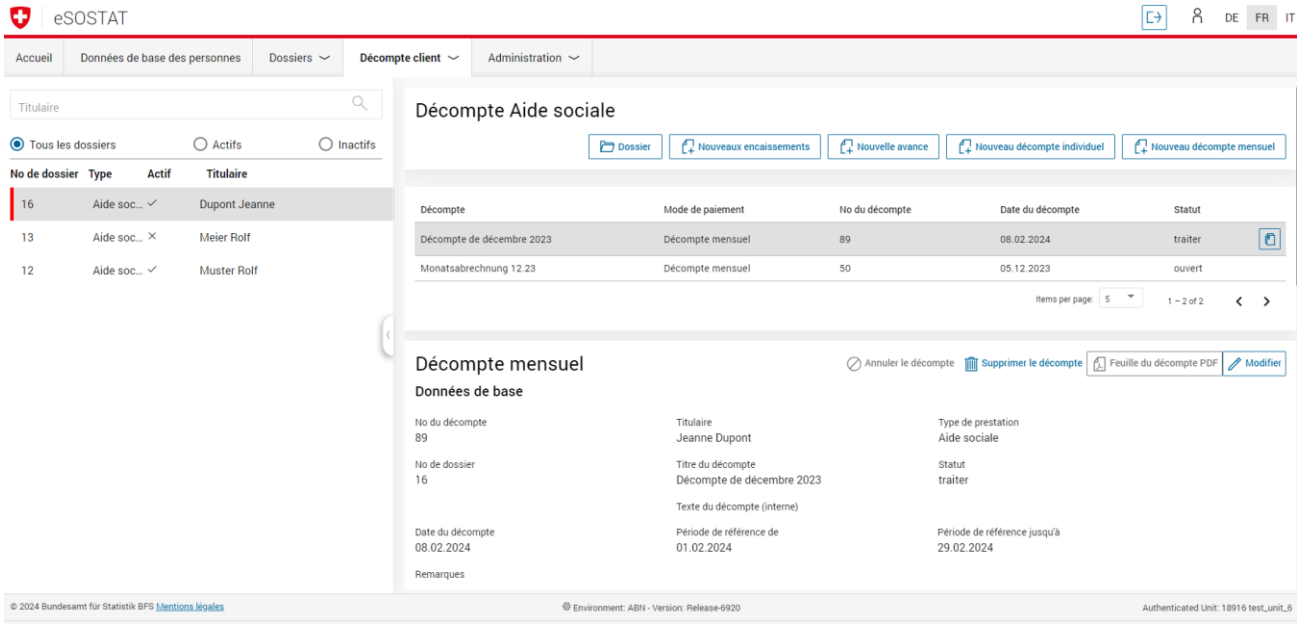
Ce chapitre décrit comment adapter un décompte mensuel d'un dossier existant.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'écriture

Action - Afficher le décompte à modifier

Pour pouvoir modifier un décompte mensuel existant, il faut d'abord sélectionner le décompte concerné du dossier en question. Pour cela, il faut procéder comme dans le chapitre 4.1.2 « Affichage d'une décompte mensuel ». Le masque se trouve ensuite dans l'état suivant :



Action - Ouvrir le décompte en mode édition

Le masque du décompte mensuel bascule en mode modification en cliquant sur Modifier .

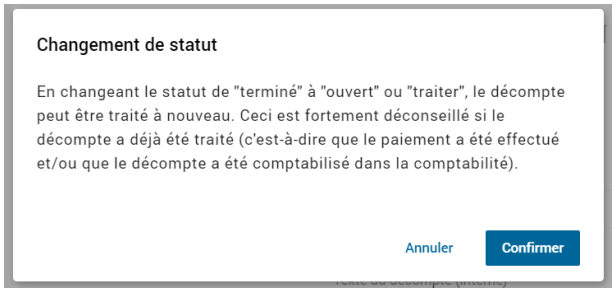
Si le bouton Modifier est grisé, cela signifie que le décompte concerné se trouve dans un statut dans lequel il ne peut plus être modifié. Seuls les décomptes ayant l'un des statuts suivants peuvent être placés en mode modification : « traiter », « ouvert » ou « reglé ». Les décomptes ayant le statut « Annulé », « Transfert SHS effectué » ou « Annulé et transfert SHS effectué » ne peuvent pas être édités.

Action - Modifier les données de base du décompte mensuel

Dans le premier bloc du masque de saisie, les données de base du décompte sont saisies. Si un décompte se trouve dans le statut « traiter » ou « ouvert », les champs peuvent être modifiés comme décrit au chapitre 4.1.4 « Saisie d'un décompte mensuel ».

Toutefois, si le décompte se trouve dans le statut « réglé », seul le champ « Statut » est modifiable. La raison en est la suivante : les décomptes avec le statut « réglé » sont ceux qui ont été clôturés dans la logique d'eSOSTAT et libérés pour le paiement. Ils ne doivent donc plus être modifiés. Il est toutefois possible qu'un décompte déclaré comme « réglé » n'ait pas été exécuté, par exemple parce que l'administration des finances a constaté une erreur lors d'un contrôle final avant le déclenchement du paiement. Dans ce cas, eSOSTAT offre la possibilité de modifier le statut du décompte de « réglé » à « ouvert », de sorte que des corrections puissent encore être apportées au décompte. eSOSTAT indique alors à l'utilisateur que cela ne doit pas être fait si le décompte concerné a déjà été traité et payé.

Lors d'un changement de statut de «réglé» à « ouvert » ou « modifier », le texte suivant apparaît et le changement de statut doit être confirmé ou annulé.



Les adaptations effectuées sont enregistrées dans la base de données lorsque l'on clique sur le bouton « Confirmer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur le bouton « Annuler », toutes les modifications sont annulées. Il faut ensuite ouvrir à nouveau le décompte en mode édition.

Action - Saisir, supprimer ou modifier une sortie

Dans la section « Dépenses », toutes les dépenses et réductions de dépenses saisies pour le décompte mensuel concerné sont listées.

Si le décompte se trouve dans le statut « ouvert » ou « traiter », ces écritures peuvent être modifiées ou supprimées ou d'autres dépenses et réductions de dépenses peuvent être saisies. La procédure est la même que celle décrite au chapitre 4.1.4 « Saisie d'un décompte mensuel ».

Action - Saisir, supprimer ou modifier une recette / sanction

Dans la section « Recettes et sanctions » sont listées toutes les recettes et sanctions saisies ainsi que les réductions de recettes du décompte mensuel concerné.

Si le décompte se trouve dans le statut « ouvert » ou « traiter », ces écritures peuvent être modifiées ou supprimées ou d'autres recettes et diminutions de recettes peuvent être saisies. La procédure est la même que celle décrite au chapitre 4.1.4 « Saisie d'un décompte mensuel ».

Action - Saisie, suppression ou modification d'une écriture d'avance

Dans la section « Avances », les avances de paiement ou remboursements d'une avance ouverte du décompte mensuel concerné est listé.

Si le décompte se trouve dans le statut « ouvert » ou « traiter », ces écritures peuvent être modifiées ou supprimées ou d'autres avance et remboursement d'avance peuvent être saisis. La procédure est la même que celle décrite au chapitre 4.1.4 « Saisie d'un décompte mensuel ».

Action - Saisie, suppression ou modification d'une provision

Dans la section « Provisions » sont listées toutes les provisions ou dissolutions de provisions du décompte mensuel concerné.

Si le décompte se trouve dans le statut « ouvert » ou « traiter », ces écritures peuvent être modifiées ou supprimées ou d'autres provisions et dissolutions de provisions peuvent être saisies. La procédure est la même que celle décrite au chapitre 4.1.4 « Saisie d'un décompte mensuel ».

Action - Saisir, supprimer ou modifier un excédent de recettes

Dans la section « Excédents de recettes », les excédents de recettes sont créés et amortis.

Il y a excédent de recettes lorsque le montant total des paiements d'un décompte est négatif. Dans ce cas, les recettes (non cédées) sont plus importantes que les dépenses (non versées à un tiers). On parle donc d'un excédent de recettes (cf. explications au chapitre 4.1.4 « Saisie d'un décompte mensuel »)

Seul un décompte qui se trouve dans le statut « traiter » peut être enregistré même si le décompte présente encore un excédent de recettes. Mais dès qu'un décompte doit être enregistré dans le statut « ouvert » ou « réglé », l'excédent de recettes ouvertes doit être à CHF 0.-.

Si un décompte se trouvant jusqu'à présent dans le statut « traiter » est passé dans le statut « ouvert » ou « réglé » (ou se trouve déjà dans un tel statut), eSOSTAT vérifie lors de l'enregistrement si le décompte concerné présente encore des erreurs. Si le montant de paiement résultant du décompte est négatif, il doit être compensé, sinon le décompte ne peut pas être enregistré. Cette compensation de l'excédent de recettes peut être effectuée manuellement ou de manière automatisée. Ceci est décrit dans les deux sections « Action - Saisie manuelle d'un excédent de recettes » et « Action - Saisie automatique d'un excédent de recettes » du chapitre 4.1.4 « Saisie d'un décompte mensuel ».

Pour la modification ou la suppression éventuelle des écritures d'excédent de recettes (aussi bien les placements que les remboursements), il faut également procéder de la même manière que celle décrite au chapitre 4.1.4 « Saisie d'un décompte mensuel ».

4.1.6 Dupliquer un décompte mensuel

Contenu du chapitre

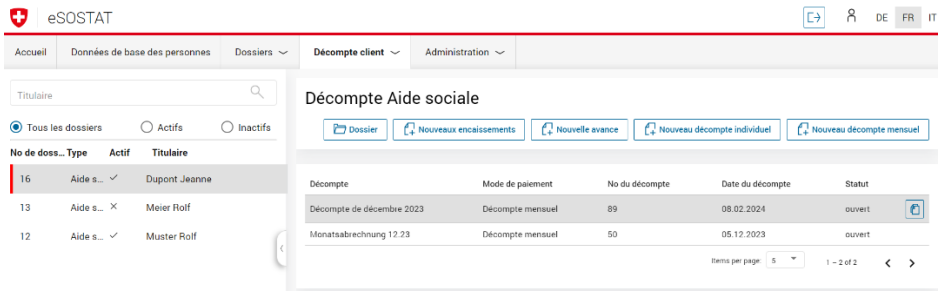
Ce chapitre décrit comment un décompte mensuel existant peut être dupliqué. La duplication des décomptes mensuels sert à ce que les décomptes mensuels des dossiers ne doivent pas être saisis chaque mois à partir de zéro, mais qu'un décompte antérieur puisse être utilisé comme ébauche pour le nouveau décompte.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'écriture

Action - Afficher le décompte qui doit être dupliqué

Pour pouvoir dupliquer un décompte mensuel existant, il faut d'abord sélectionner le décompte concerné du dossier en question. Pour cela, il faut procéder comme dans le chapitre 4.1.3 « Affichage d'un décompte mensuel existant ». Le masque se trouve ensuite dans l'état suivant :



Action - Dupliquer un décompte existant

L'étape suivante consiste à cliquer sur le bouton  du décompte à dupliquer. Ainsi, eSOSTAT crée une copie du décompte concerné. La copie du décompte se distingue de l'original par le fait que le titre du décompte est suivi de la mention « (copie) » et que le décompte se trouve dans le statut « traiter ». Une autre différence réside dans le fait que le duplicata ne contient pas de remboursements d'avances et de dissolutions de provisions, ni d'écritures de la section « Excédents de recettes ». Ces écritures ne sont pas dupliquées du décompte original.

Action - Modifier le décompte dupliqué

Du fait que les décomptes dupliqués se trouvent d'abord dans le statut « traiter » et que les décomptes dans ce statut ne peuvent pas être modifiés, eSOSTAT oblige à adapter le décompte.

La modification d'un décompte dupliqué s'effectue alors comme décrit au chapitre 4.1.5 « Modifier un décompte mensuel ».

4.1.7 Supprimer ou annuler un décompte mensuel

Contenu du chapitre

Ce chapitre décrit comment et dans quelles conditions un décompte mensuel peut être supprimé ou doit être annulé.

En principe, la loi suivante est appliquée dans eSOSTAT : tant qu'un décompte se trouve dans le statut « traiter » ou « ouvert », il n'a pas encore été traité. Dans ce statut, le décompte peut encore être supprimé, mais pas annulé. Sinon, il y aurait un problème d'écritures d'annulation pour des décomptes qui n'ont jamais été payés.

Toutes les écritures qui ont déjà été traitées et payées peuvent être annulées, mais pas supprimées. Il s'agit notamment des écritures ayant le statut « réglé » ou « transfert SHS effectué ». Une annulation signifie qu'eSOSTAT duplique l'écriture originale concernée et multiplie toutes les positions d'écriture par le facteur -1 (inversion).

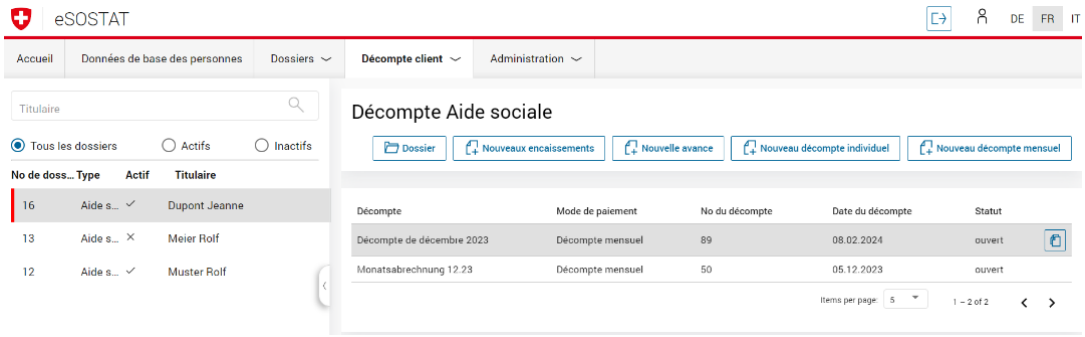
Toutes les écritures ayant le statut « annulé » ou « Transfert SHS effectué et annulé » ne peuvent être ni supprimées (car elles ont déjà été traitées) ni annulées (car elles ont déjà été annulées).

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'écriture

Action - Afficher le décompte à supprimer

Pour supprimer ou annuler un décompte mensuel existant, il faut d'abord sélectionner le décompte concerné du dossier en question. Pour cela, il faut procéder comme dans le chapitre 4.1.3 « Affichage d’un décompte mensuel ». Le masque se trouve ensuite dans l'état suivant :



Action - Supprimer un décompte

Pour supprimer un décompte, il faut cliquer sur le bouton Supprimer le décompte . Pour les raisons mentionnées au début de ce chapitre, cela n'est possible que pour les décomptes ayant le statut « traiter » ou « ouvert ». Pour tous les autres statuts, ce bouton est grisé.

Après avoir cliqué sur le bouton « Supprimer le décompte », le message d'avertissement suivant apparaît. La suppression doit être annulée ou confirmée.

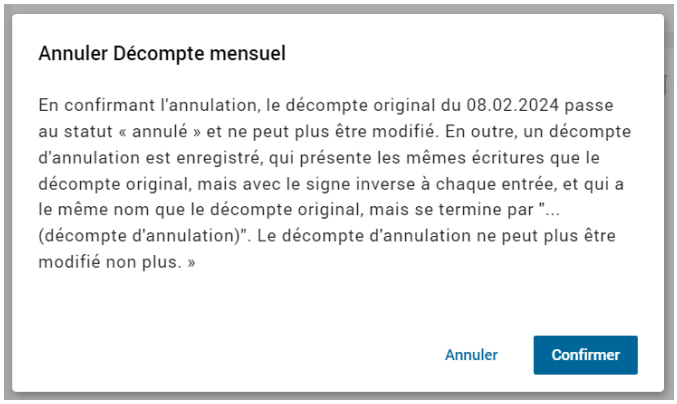


Après confirmation, le décompte est directement supprimé.

Action - Annulation d'un décompte

Si un décompte doit être annulé, il faut cliquer sur le bouton Annuler le décompte . Pour les raisons mentionnées au début de ce chapitre, cela n'est possible que pour les décomptes ayant le statut « réglé » ou « Transfert SHS ». Pour tous les autres statuts, ce bouton est grisé.

Après avoir cliqué sur le bouton « Annuler le décompte », le message d'avertissement suivant apparaît. L'annulation doit être annulée ou confirmée.



Important : comme l'explique le message d'avertissement, l'annulation d'une écriture entraîne, premièrement, la création d'une copie de cette écriture avec un signe inversé et, deuxièmement, le statut « annulé » de l'écriture originale et de l'écriture d'annulation, qui ne peuvent plus être modifiées. Si le message d'avertissement est confirmé, eSOSTAT effectue ces étapes de **manière irréversible**.

4.1.8 Impression de la feuille de décompte à l'attention du titulaire (feuille de décompte du client)

Contenu du chapitre

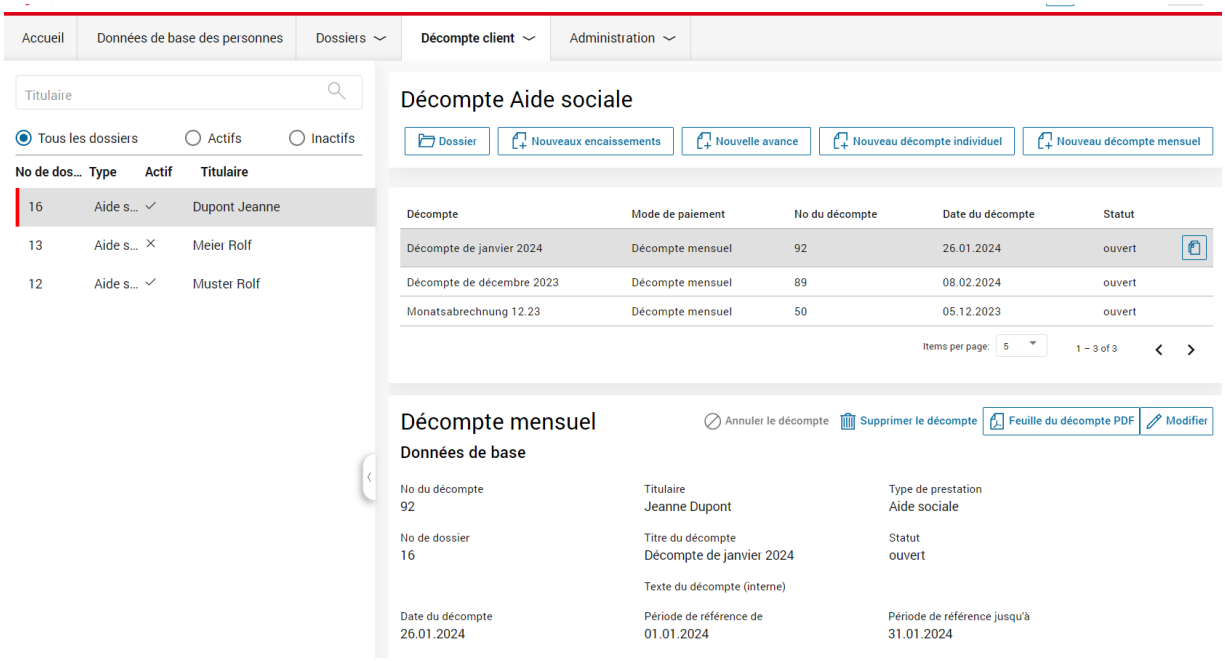
Ce chapitre décrit comment imprimer une feuille de décompte (feuille de décompte client) d'un décompte mensuel à l'attention de la personne qui a fait la demande dans le dossier.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'écriture

Action - Afficher le décompte pour lequel une feuille de décompte client doit être imprimée.

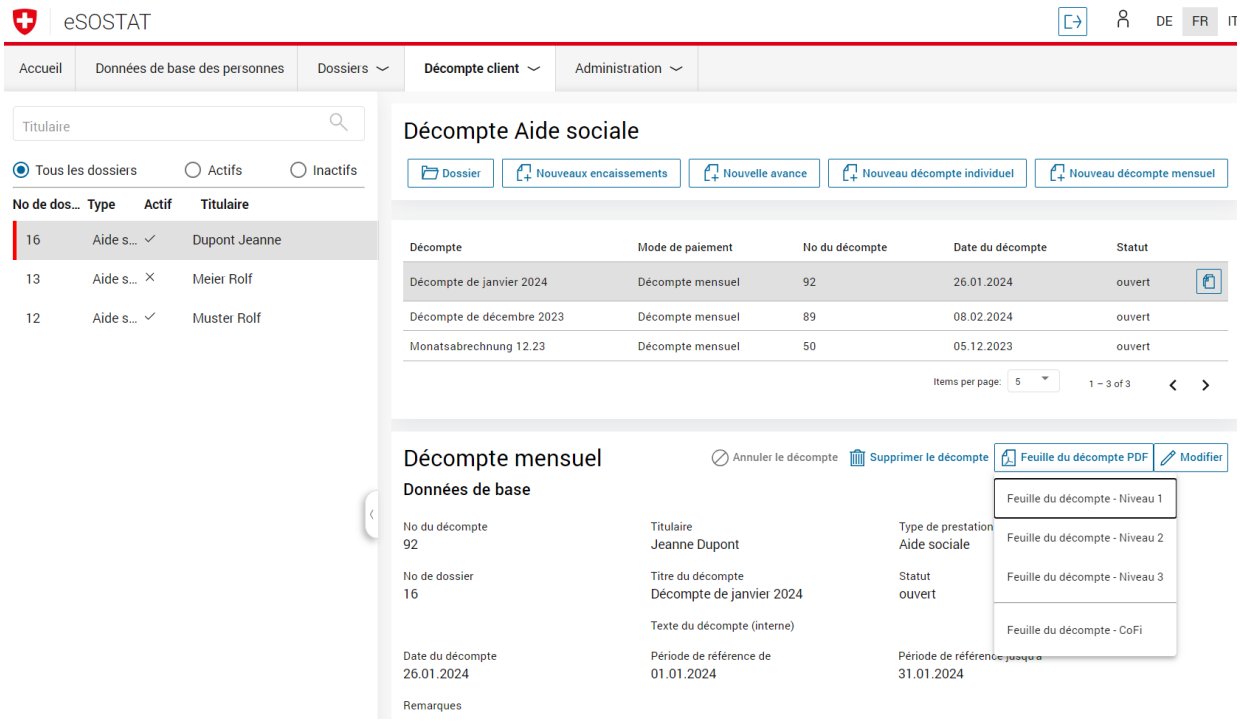
Pour pouvoir imprimer une feuille de décompte client d'un décompte mensuel, il faut d'abord sélectionner le décompte concerné du dossier en question. Pour cela, il faut procéder comme au chapitre 4.1.3 « Afficher un décompte mensuel existant ». Le masque se trouve ensuite dans l'état suivant :



Action - Ouvrir une feuille de décompte

Après avoir sélectionné le décompte pour lequel une feuille de décompte doit être imprimée, comme décrit ci-dessus, il est possible, en cliquant sur le bouton Feuille du décompte PDF, d'obtenir une liste déroulante de tous les types de feuilles de décompte disponibles.

Les feuilles de décompte ne peuvent être imprimées que pour les décomptes qui se trouvent dans un statut pouvant être traité (« ouvert ») ou qui ont déjà été traités (« réglé », « transfert SHS effectué », « annulé »). Le bouton « Feuille de décompte PDF » est grisé pour les décomptes ayant le statut « traiter ».



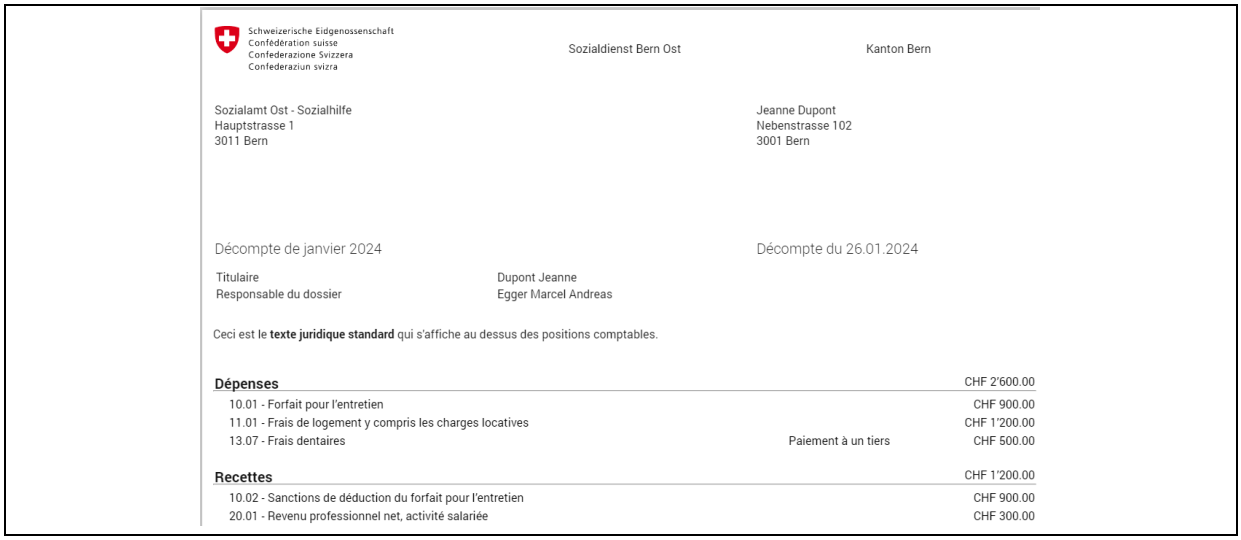
Plus précisément, il existe les trois types de feuilles de décompte à l'attention des clients suivants :

- Feuille de décompte – Niveau 1

  Les dépenses, les recettes, les avances et les provisions de cette feuille de décompte ne sont classées que selon le premier niveau de titre du plan comptable.

  L'attribution des titres aux différents codes comptables est définie sur le masque « Plans comptables » (cf. chapitre 2.3.4).

  La « Feuille de décompte – Niveau 1 » est structurée comme suit :



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Sozialdienst Bern Ost

Kanton Bern

Sozialamt Ost - Sozialhilfe
Hauptstrasse 1
3011 Bern

Jeanne Dupont
Nebenstrasse 102
3001 Bern

Décompte de janvier 2024

Décompte du 26.01.2024

Titulaire	Dupont Jeanne
Responsable du dossier	Egger Marcel Andreas

Ceci est le **texte juridique standard** qui s'affiche au dessus des positions comptables.

Dépenses		CHF 2'600.00
10.01 - Forfait pour l'entretien		CHF 900.00
11.01 - Frais de logement y compris les charges locatives		CHF 1'200.00
13.07 - Frais dentaires	Paiement à un tiers	CHF 500.00

Recettes	CHF 1'200.00
10.02 - Sanctions de déduction du forfait pour l'entretien	CHF 900.00
20.01 - Revenu professionnel net, activité salariée	CHF 300.00

- Feuille de décompte – Niveau 2

  Cette feuille de décompte se distingue du Niveau 1 par le fait qu'elle indique également le Niveau 2 de titre des codes comptables selon le plan comptable. Ainsi, dans l'exemple ci-dessous, les dépenses pour les trois codes comptables 10.01, 11.01 et 13.07 affichent en plus le sous-titre « Couverture des besoins de base ». Ce sous-titre a été attribué aux trois codes comptables dans le plan comptable en tant que « titre niveau 2 ».



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Sozialdienst Bern Ost

Kanton Bern

Sozialamt Ost - Sozialhilfe
Hauptstrasse 1
3011 Bern

Jeanne Dupont
Nebenstrasse 102
3001 Bern

Décompte de janvier 2024

Décompte du 26.01.2024

Titulaire	Dupont Jeanne
Responsable du dossier	Egger Marcel Andreas

Ceci est le **texte juridique standard** qui s'affiche au dessus des positions comptables.

Dépenses		CHF 2'600.00
Couverture des besoins de base		
10.01 - Forfait pour l'entretien		CHF 900.00
11.01 - Frais de logement y compris les charges locatives		CHF 1'200.00
13.07 - Frais dentaires	Paiement à un tiers	CHF 500.00
Recettes		CHF 1'200.00
Couverture des besoins de base		
10.02 - Sanctions de déduction du forfait pour l'entretien		CHF 900.00
Revenu		
20.01 - Revenu professionnel net, activité salariée		CHF 300.00

- Feuille de décompte – Niveau 3

  Sur cette feuille de décompte, le « Titre Niveau 3 » des codes comptables est également indiqué. Ainsi, par exemple, pour le code comptable 10.01, le sous-titre du troisième niveau « Forfait pour l'entretien » défini dans le plan comptable est affiché en plus du titre « Couverture des besoins de base ».



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Sozialdienst Bern Ost

Kanton Bern

Sozialamt Ost - Sozialhilfe
Hauptstrasse 1
3011 Bern

Jeanne Dupont
Nebenstrasse 102
3001 Bern

Décompte de janvier 2024

Décompte du 26.01.2024

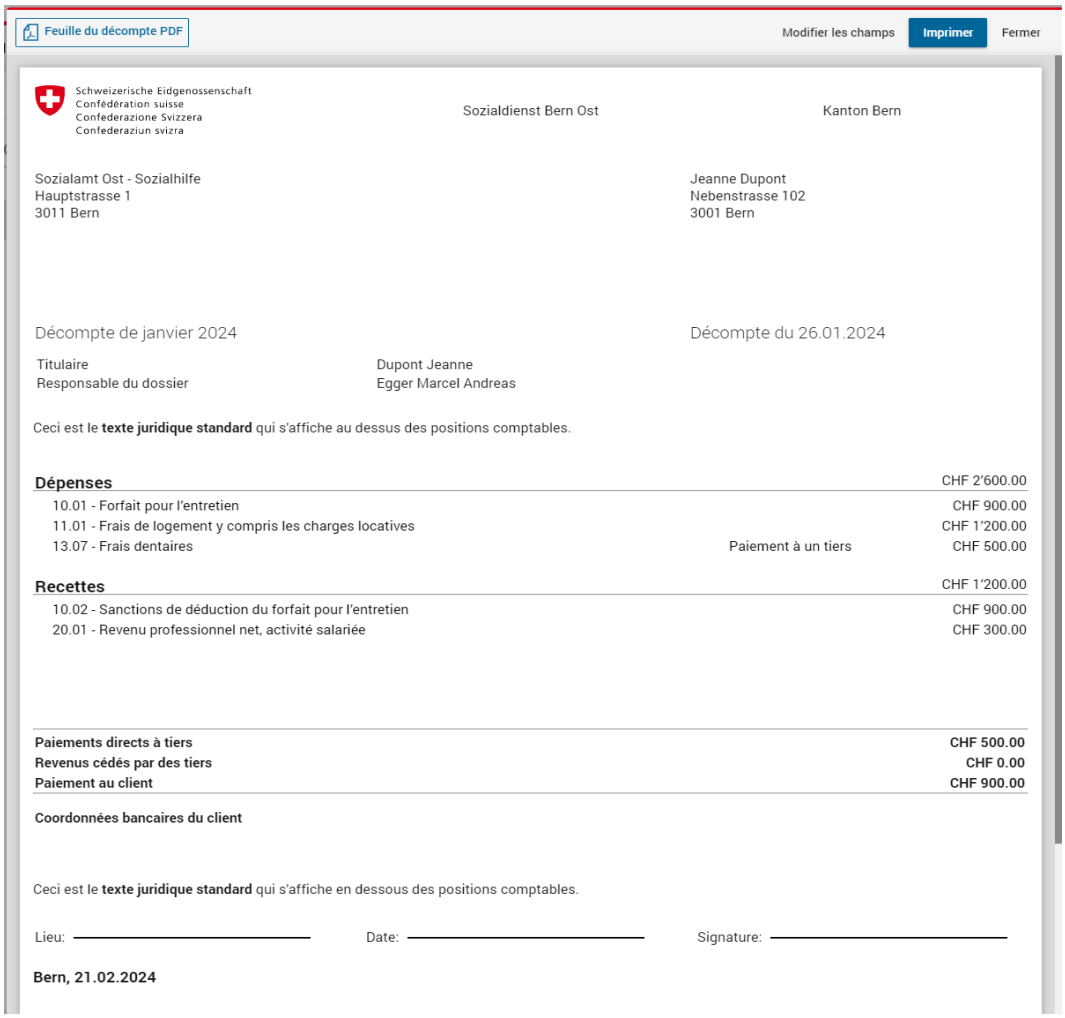
Titulaire	Dupont Jeanne
Responsable du dossier	Egger Marcel Andreas

Ceci est le **texte juridique standard** qui s'affiche au dessus des positions comptables.

Dépenses		CHF 2'600.00
Couverture des besoins de base		
Forfait pour l'entretien (FE)		
10.01 - Forfait pour l'entretien		CHF 900.00
Habiter		
11.01 - Frais de logement y compris les charges locatives		CHF 1'200.00
Prestations circonstancielles		
13.07 - Frais dentaires	Paiement à un tiers	CHF 500.00
Recettes		CHF 1'200.00
Couverture des besoins de base		
Forfait pour l'entretien (FE)		
10.02 - Sanctions de déduction du forfait pour l'entretien		CHF 900.00
Revenu		
Revenus d'une activité lucrative		
20.01 - Revenu professionnel net, activité salariée		CHF 300.00

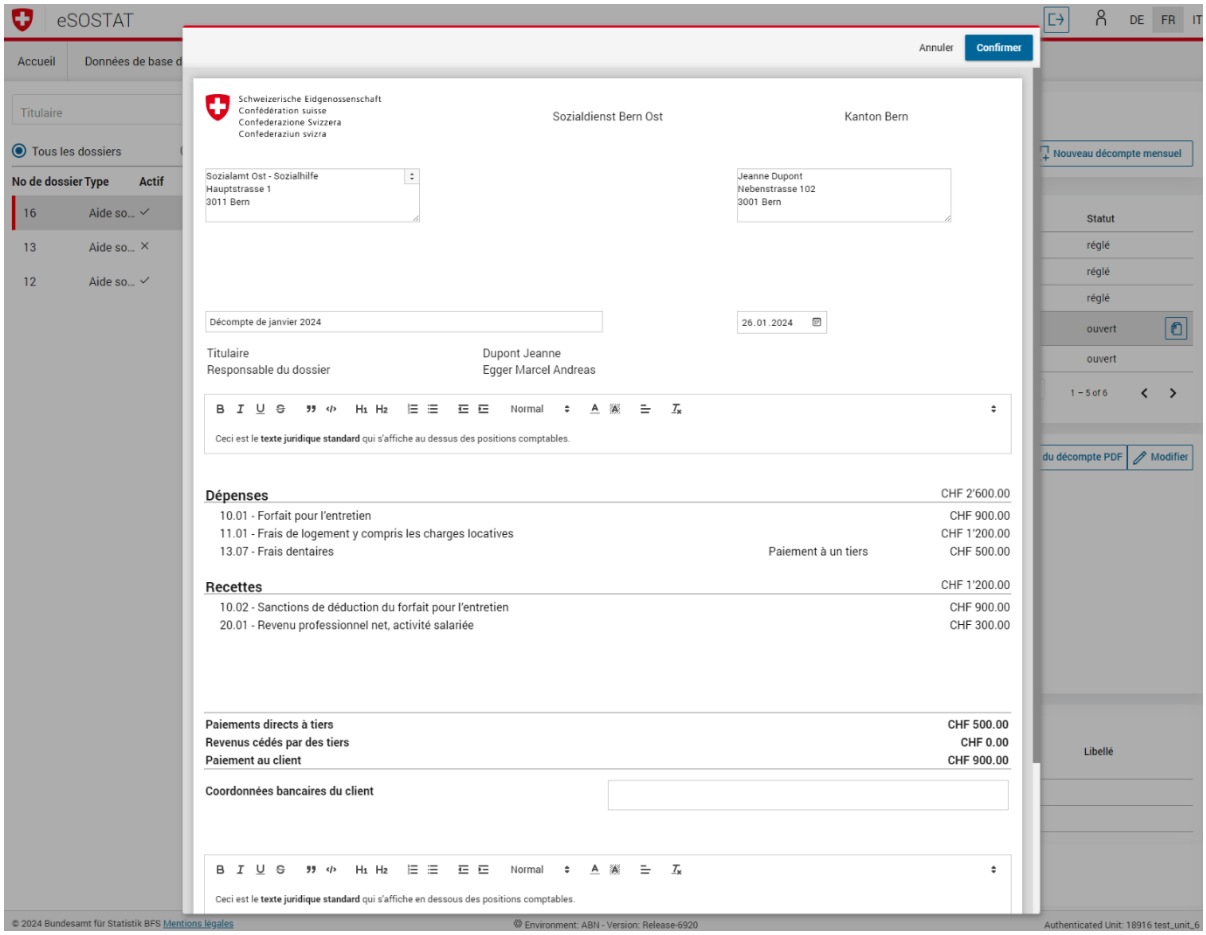
Action - Editer les textes standard d'une feuille de décompte client

Après avoir ouvert l'une des trois feuilles de calcul client (Niveau 1, 2 ou 3), le masque suivant s'affiche (ci-après l'exemple avec le Niveau 1) :



La feuille de décompte contient alors les textes standard définis sur le masque « Configuration du décompte de paiement ». Le chapitre 2.4 « Saisir et gérer les éléments de texte standard qui peuvent être affichés sur les feuilles de décompte » décrit en détail comment les utilisateurs du service qui ont des droits d'administrateur peuvent adapter ces textes standard.

Lorsqu'une feuille de décompte est ouverte, les éléments de texte qui ont été définis comme « éléments de texte standard » dans le masque d'écran « Configuration de la feuille de décompte » (comme par exemple, l'adresse de correspondance standard) sont toujours utilisés comme point de départ. Si ces éléments standard doivent être modifiés sur la feuille de calcul d'un décompte, on peut cliquer sur le bouton Modifier les champs à gauche du bouton « Imprimer ». La feuille de décompte s'ouvre alors en mode d'édition comme suit :



Dans cet état, les éléments de texte standard peuvent être modifiés comme suit :

- En cliquant sur le champ à droite de l'**adresse de correspondance**, une liste déroulante s'affiche avec toutes les adresses de correspondance saisies. Il est possible d'y sélectionner l'adresse souhaitée :

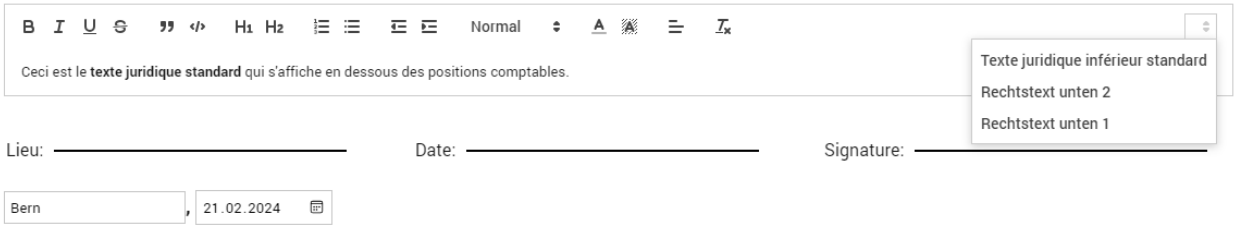


- En cliquant sur le **champ de date**, la date du décompte peut être adaptée :

- En cliquant sur le **champ traitement du dossier**, il est possible d'éditer le nom de la personne en charge du dossier
- En cliquant dans le champ avec le **texte juridique en haut**, il est possible d'éditer et de formater directement le texte juridique. Il est également possible de cliquer sur le champ à droite du texte juridique pour afficher une liste déroulante de tous les textes juridiques supérieurs saisis et de sélectionner le texte juridique souhaité :



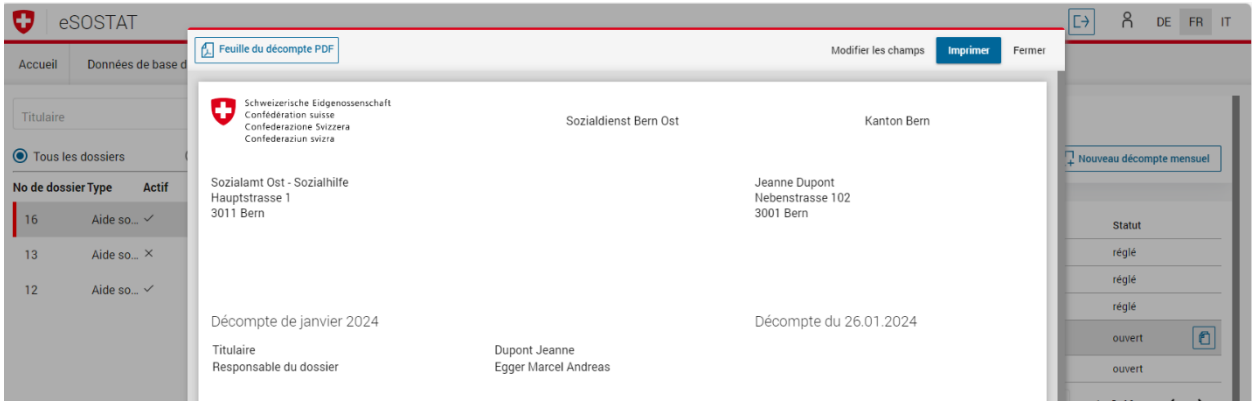
- Si l'on fait défiler la feuille de décompte vers le bas, il est également possible d'adapter le **texte juridique inférieur** ainsi que le **lieu** et **la date** de la feuille de décompte :



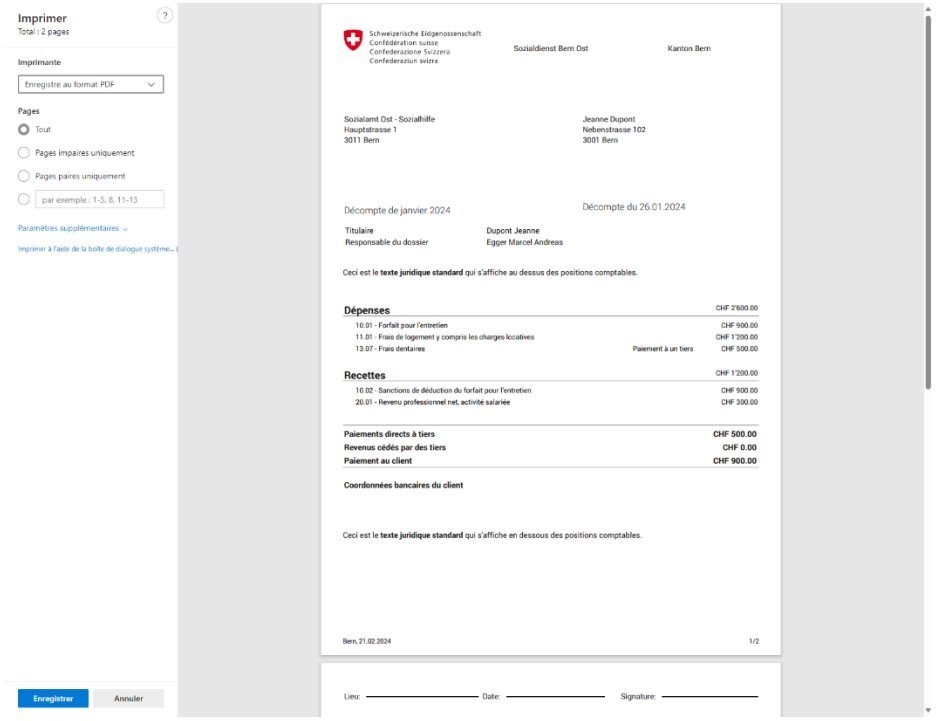
- Enfin, les adaptations de la feuille de décompte sont prises en compte en cliquant sur le bouton « Confirmer » en haut à droite du masque.

  Il est important de noter que ces modifications ne sont pas enregistrées dans la base de données et qu'elles ne sont valables que jusqu'à ce que la feuille de décompte soit fermée. Si la feuille de décompte est ensuite rouverte, les éléments de texte standard s'affichent à nouveau.

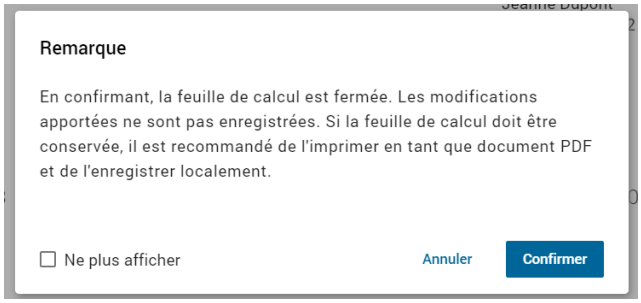
- Après confirmation des adaptations, le masque se trouve dans l'état suivant :



- En cliquant sur le bouton « Imprimer », l'aperçu avant impression s'ouvre. On peut y choisir l'imprimante à partir de laquelle la feuille de décompte sera imprimée. Le mieux est de choisir une impression au format PDF. Ainsi, la feuille de décompte adaptée peut être sauvegardée et enregistrée dans un répertoire du service.



- Une fois l'impression terminée, le masque de la feuille de décompte doit être fermé à l'aide du bouton « Fermer ». Le message d'avertissement apparaît, indiquant qu'en quittant le masque, toutes les adaptations de la feuille de décompte sont perdues (voir explications ci-dessus).



- Si le décompte n'a pas encore le statut « réglé », le message d'avertissement suivant concernant le « changement de statut » apparaît après la confirmation.



eSOSTAT demande si le décompte doit être défini comme réglé après l'impression de la feuille de décompte. Si cela est confirmé, eSOSTAT change le statut du décompte de « ouvert » à « réglé ». Ce changement de statut pourrait également être annulé (voir à ce sujet les explications au chapitre 4.1.5 « Modification d'un décompte mensuel »).

4.1.9 Impression de la feuille de décompte à l'attention de l'administration financière

Contenu du chapitre

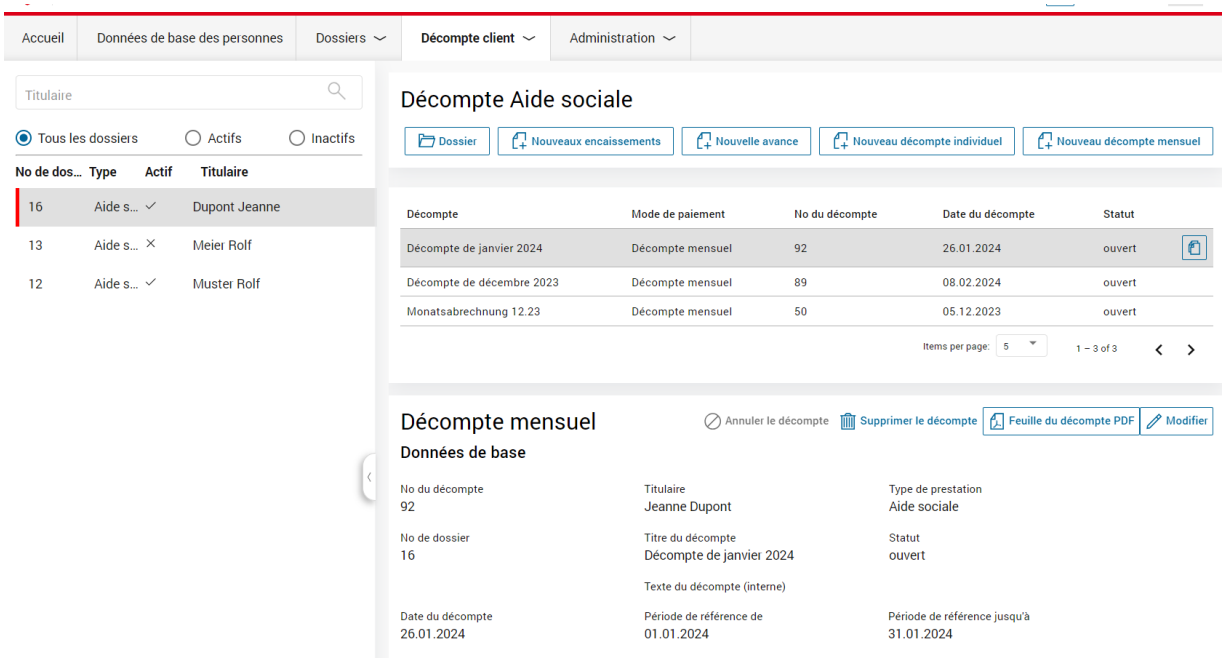
Ce chapitre décrit comment adapter et imprimer la feuille de décompte pour la comptabilité / l'administration financière du service qui verse la facture mensuelle à la personne titulaire et qui comptabilise ce versement en tant que créancier.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'écriture

Action - affichage du décompte pour lequel une feuille de décompte CoFi doit être imprimée

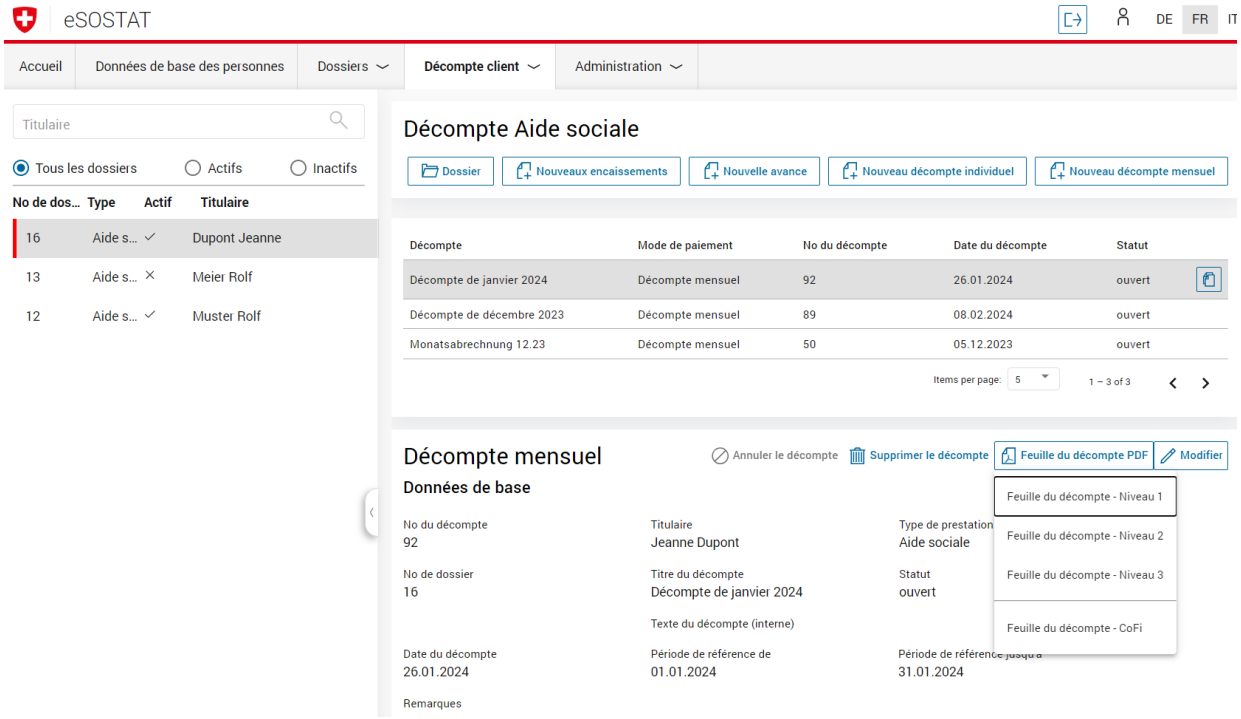
Pour pouvoir imprimer une feuille de décompte client, il faut d'abord sélectionner le décompte concerné du dossier en question. Pour cela, il faut procéder comme décrit dans le chapitre 4.1.3 « Afficher un décompte mensuel ». Le masque se trouve ensuite dans l'état suivant :



Action - Ouvrir une feuille de décompte

Après avoir sélectionné le décompte pour lequel une feuille doit être imprimée, comme décrit ci-dessus, il est possible, en cliquant sur le bouton Feuille du décompte PDF, d'obtenir une liste déroulante de tous les types de feuilles de décompte disponibles.

Comme les feuilles de décompte ne peuvent être imprimées que pour les décomptes qui se trouvent dans un statut pouvant être traité ou qui ont déjà été traités, le bouton « Feuille de calcul PDF » est grisé pour les décomptes ayant le statut « traiter ».



Dans la liste déroulante, il faut sélectionner « Feuille de décompte – CoFi ». Cette feuille de décompte présente une structure différente de celle à l'attention des titulaires : au lieu des différents codes comptables, la feuille de décompte à l'attention de la comptabilité financière énumère les comptes généraux correspondants de la comptabilité auxquels les différents codes comptables ont été attribués. Cette feuille de décompte a la fonction d'une pré-imputation des décomptes mensuels à payer pour la comptabilité financière.

L'attribution des comptes CoFi peut être effectuée par les personnes du service qui ont des droits d'administrateur sur le masque « Attribuer des comptes CoFi ». La procédure à suivre est décrite en détail dans les chapitres 2.5 « Saisie et gestion de types de personnes individuels, de types de dossiers, de types de comptabilité financière et de comptes généraux de la comptabilité financière » et 2.6 « Saisie et gestion des attributions des codes comptables aux comptes de la comptabilité financière ».

Si le service n'a pas saisi de comptes généraux ou s'il n'a pas effectué d'affectation aux comptes généraux pour tous les codes comptables ou pour certains d'entre eux, le code comptable est indiqué sur la feuille de décompte à l'intention de la comptabilité financière au lieu du compte CoFi pour les codes comptables pour lesquelles cette attribution fait défaut.

La feuille de décompte à l'attention de la CoFi est structurée comme suit :



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Sozialdienst Bern Ost

Kanton Bern

Sozialamt Ost - Sozialhilfe
Hauptstrasse 1
3011 Bern

Jeanne Dupont
Nebenstrasse 102
3001 Bern

Décompte de janvier 2024

Décompte du 26.01.2024

Données de base

No de dossier	16
Type de prestation	Aide sociale
Titulaire	Dupont Jeanne
Type de facturation	Monatsabrechnung
No de facturation	92
Date de facturation	26.01.2024
Période concernée	01.01.2024 au 31.01.2024

Paiement au client
Compte (montants totalisés de toutes les écritures par compte)

4637.30	Rückerstattungen Dritter	CHF -300.00
10.01	Forfait pour l'entretien	CHF 900.00
11.01	Frais de logement y compris les charges locatives	CHF 1'200.00
10.02	Sanctions de déduction du forfait pour l'entretien	CHF -900.00

Paiement au client **CHF 900.00**

Coordonnées bancaires du client

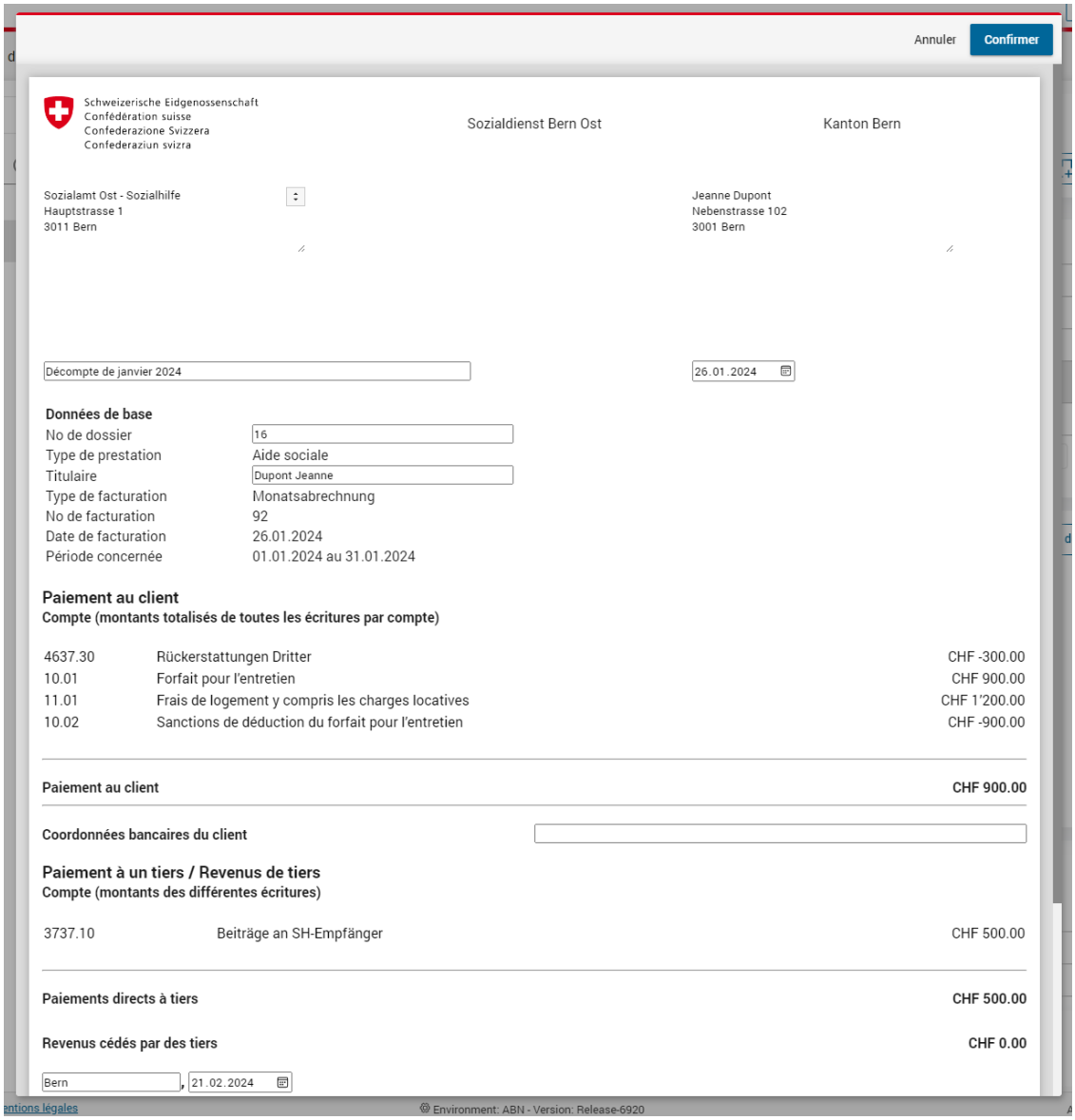
Paiement à un tiers / Revenus de tiers
Compte (montants des différentes écritures)

3737.10	Beiträge an SH-Empfänger	CHF 500.00

Paiements directs à tiers **CHF 500.00**

Action - Édition des textes standard d'une feuille de décompte

Par analogie avec les explications données pour les feuilles de décompte à l'attention des clients, les textes standard de la feuille de décompte pour la CoFi peuvent également être édités en cliquant sur le bouton Modifier les champs à gauche du bouton « Imprimer ». Ainsi, la feuille de décompte s'ouvre en mode modification comme suit :

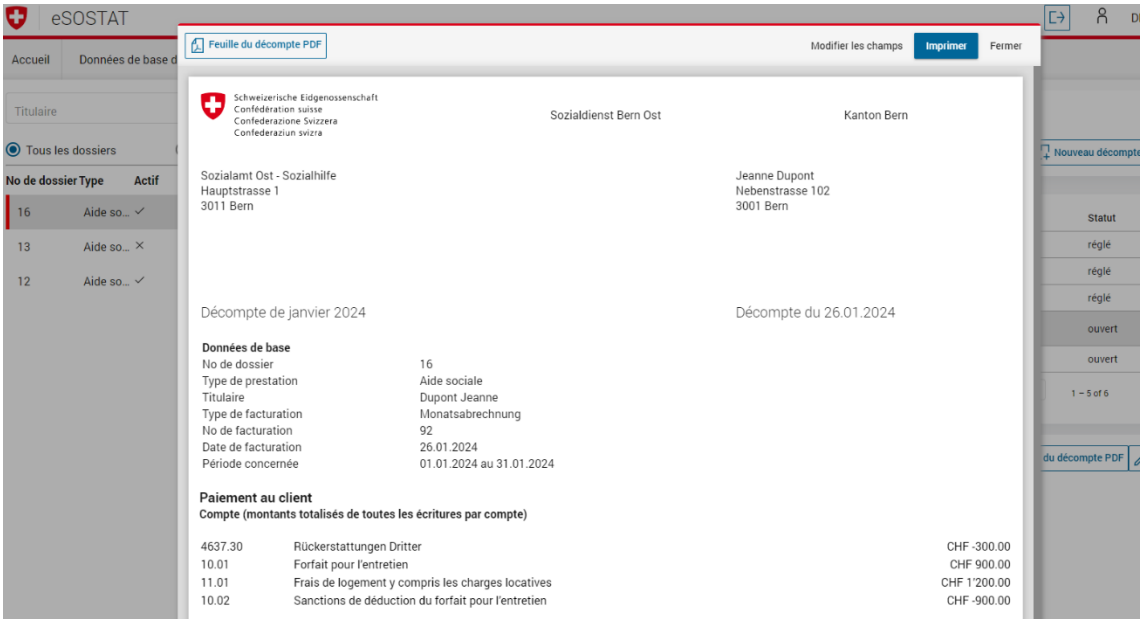


Dans cet état, les éléments de texte standard peuvent être modifiés comme suit :

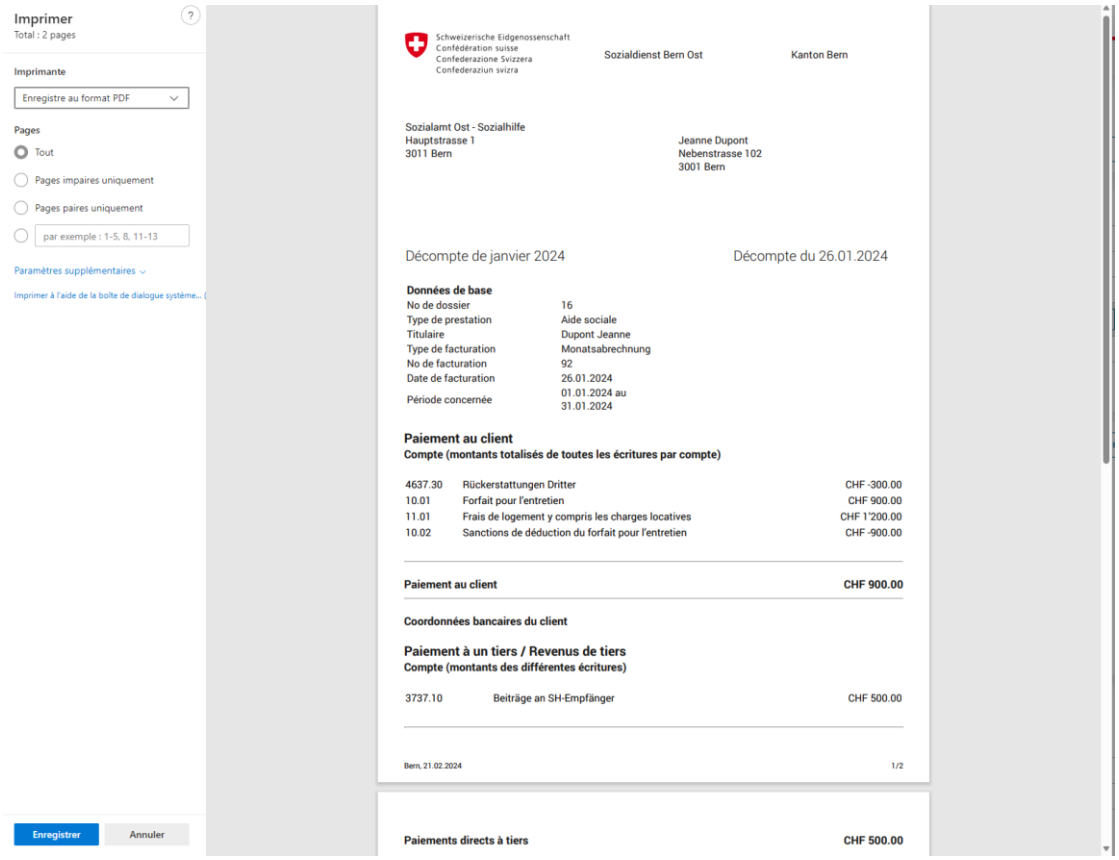
- En cliquant sur le champ contenant le titre du décompte, celui-ci peut être modifié.
- Il en va de même pour les champs encadrés « No de dossier », « Titulaire », « Date de décompte », « Coordonnées bancaires du client », « Lieu » et « Date ».
- Enfin, les adaptations de la feuille de décompte sont prises en compte en cliquant sur le bouton « Confirmer ».

  Il est important de noter ici aussi que ces modifications ne sont pas enregistrées dans la base de données et qu'elles ne sont valables que jusqu'à la fermeture de la feuille de décompte. Si la feuille de décompte est ensuite rouverte, les éléments de texte standard s'affichent à nouveau.

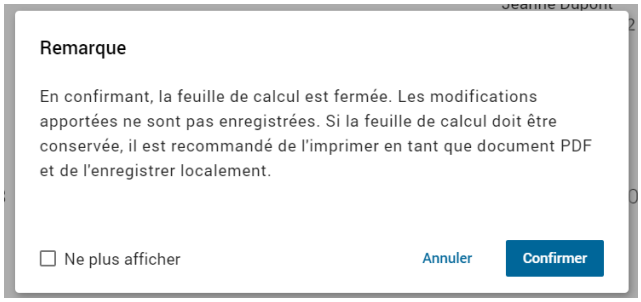
- Après confirmation des adaptations, le masque se trouve dans l'état suivant :



- En cliquant sur le bouton « Imprimer », l'aperçu avant impression s'ouvre. Il est possible d'y sélectionner l'imprimante depuis laquelle la feuille de décompte sera imprimée. (cf. explications à ce sujet au chapitre Impression de la feuille de décompte à l'attention du client).



- Une fois l'impression terminée, le masque de la feuille de décompte doit être fermé à l'aide du bouton « Fermer ». Le message d'avertissement apparaît, indiquant que toutes les adaptations de la feuille de décompte sont perdues lorsque l'on quitte le masque. (cf. explications à ce sujet au chapitre Impression de la feuille de décompte à l'attention du client).



- Si le décompte n'a pas encore le statut « réglé », le message d'avertissement suivant concernant le « changement de statut » apparaît après la confirmation (cf. explications à ce sujet au chapitre Impression de la feuille de décompte à l'attention du client).



4.2 Saisie et gestion des décomptes individuels

4.2.1 Aperçu des fonctions disponibles

Objet

Dans le masque « Décompte Aide sociale » d'eSOSTAT (barre de menu [Décompte client]→ [Aide sociale]) sont saisis et gérés les différents types de décomptes qui existent pour les bénéficiaires de l'aide sociale. Ce masque n'est disponible que pour les services qui ont activé le type de prestation « Aide sociale ». Voir à ce sujet le chapitre 2.2 « Activer et désactiver les types de prestations ».

Dans le détail, les décomptes suivants sont à distingués dans le domaine de l'aide sociale :

- Décomptes mensuels
- Décomptes individuels
- Avances de paiement
- Encaissements

Ce chapitre explique la saisie des décomptes individuels pour les dossiers d'aide sociale. Par « décomptes individuels », on entend ici le paiement des factures du dossier que le service verse au cours du mois aux tiers qui établissent les factures. Si, par exemple, une facture de

dentiste est reçue pour une personne membre d'un dossier, elle peut être saisie comme décompte individuel et transmise à la comptabilité du service avec la feuille de décompte pour le paiement de la comptabilité financière.

En principe, il serait également possible de saisir de telles factures dans le cadre des décomptes mensuels en tant que dépenses à des tiers (voir à ce sujet le chapitre 4.1.4 « Saisie d'un décompte mensuel ») et de les transmettre ensuite avec le décompte mensuel à la comptabilité pour paiement.

Fonctions

Les fonctions suivantes sont disponibles :

- Saisie de nouveaux décomptes individuels
- Modification de décomptes individuels
- Suppression de décomptes individuels
- Annulation de décomptes individuels
- Duplication de décomptes individuels
- Impression des feuilles de décompte pour les clients et la comptabilité

4.2.2 Affichage d'un décompte individuel existant

Contenu du chapitre

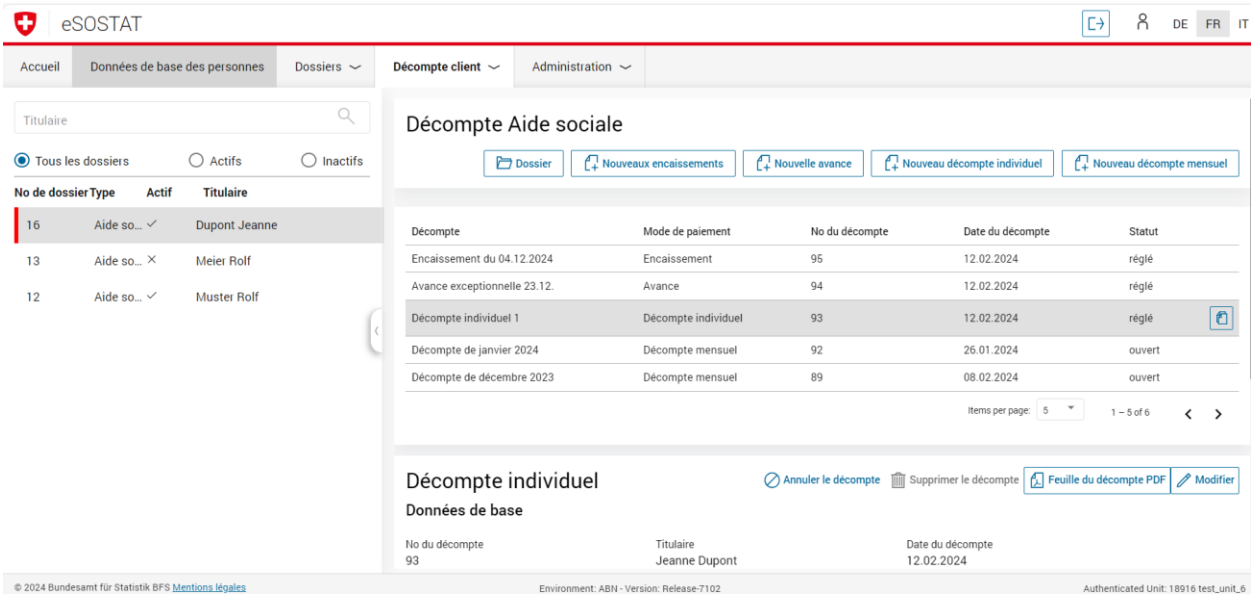
Ce chapitre décrit comment un décompte individuel donné d'un dossier donné peut être affiché (mode affichage).

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits de lecture

Action - Ouverture du masque de décompte en mode affichage et sélection d'un dossier

Dans le masque des décomptes, il faut d'abord sélectionner le dossier dont les décomptes doivent être affichés (cf. explications au chapitre 4.2.1). Ensuite, dans la liste des décomptes, il faut cliquer sur le décompte individuel concerné qui doit être affiché. Le masque se trouve ensuite dans l'état suivant :



Les informations suivantes sur le décompte individuel sont les suivantes :

- Données de base du décompte individuel avec représentation du statut du décompte
- Postes de dépenses du décompte

4.2.3 Saisie d'un décompte individuel

Contenu du chapitre

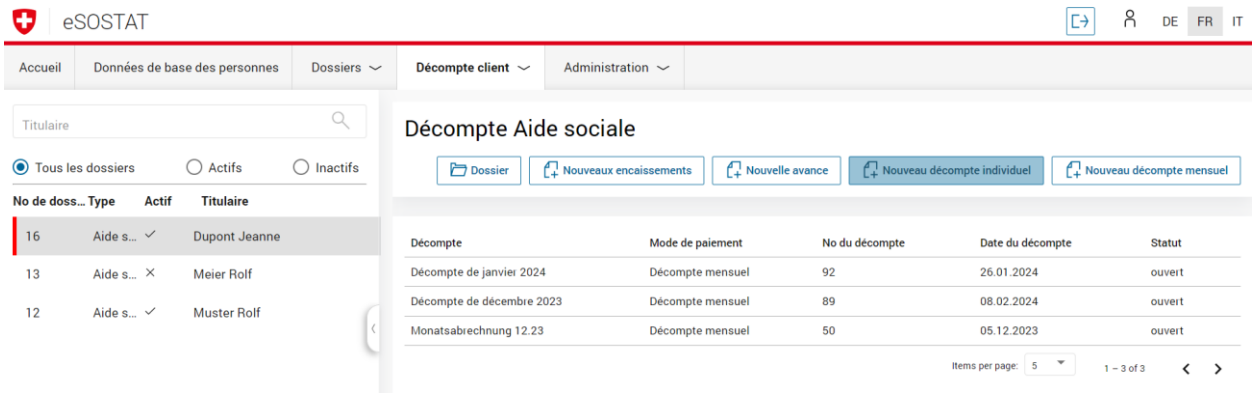
Ce chapitre décrit comment saisir un nouveau décompte individuel pour un dossier.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

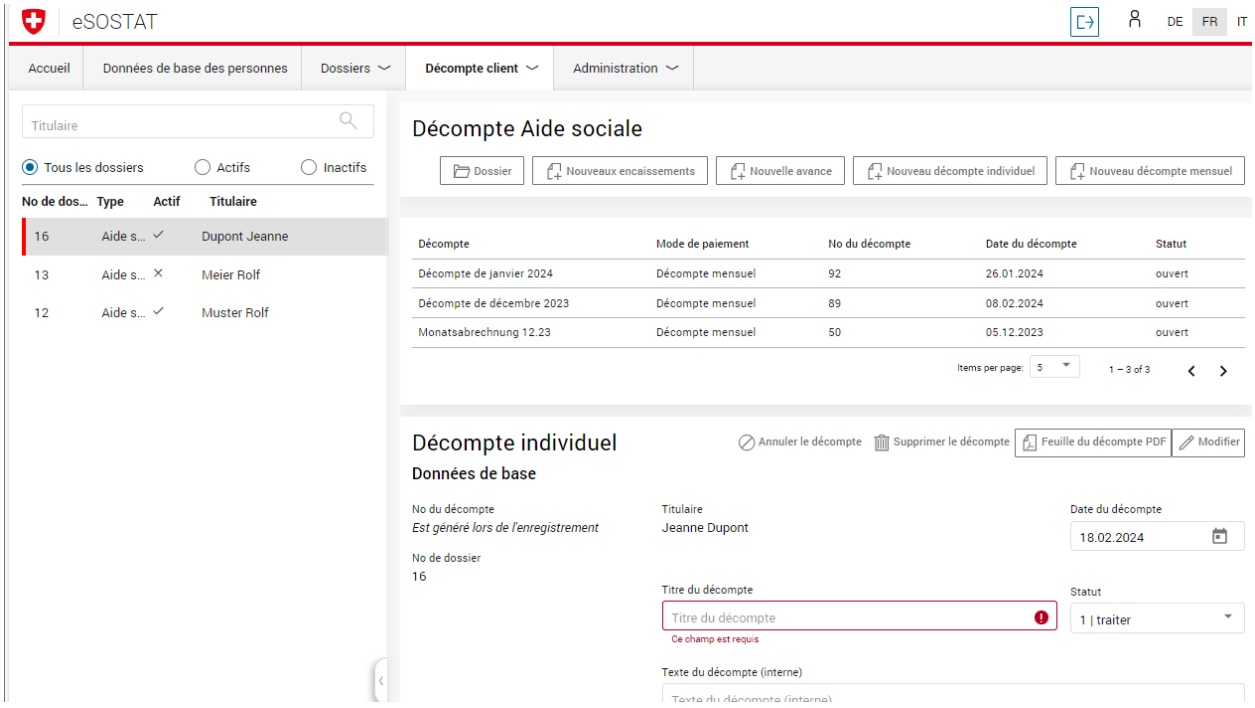
- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'écriture

Action - sélection du dossier et ouverture du masque de saisie pour la saisie d'un nouveau décompte

Pour pouvoir saisir un nouveau décompte individuel, il faut d'abord sélectionner le dossier concerné pour lequel un tel décompte doit être saisi. Pour ce faire, il faut ouvrir le masque d'écran des décomptes via la position de menu [Décompte client]→ [Aide sociale] de la barre de menu et sélectionner ensuite le dossier en cliquant sur une personne requérante dans la liste des dossiers du masque. Le masque se trouve alors dans l'état initial suivant :



Pour saisir un nouveau décompte individuel, il faut maintenant cliquer sur le bouton « Nouveau décompte individuel ». Le masque de saisie suivant s'ouvre alors



Action - Saisie des données de base du décompte

Dans la première section les données de base du décompte sont à saisir. Il s'agit en particulier des champs suivants :

- Statut : traiter, ouvert, réglé

Voir à ce sujet les explications du chapitre 4.1.4 « Saisie d'un décompte mensuel ».

- Titre du décompte

  Le texte saisi dans le champ « Titre du décompte » est indiqué comme titre du décompte sur les feuilles de décompte. Ce champ est un champ obligatoire d'eSOSTAT. Tant qu'il n'est pas rempli, le décompte ne peut pas être enregistré.

- Texte du décompte (interne)

  Ce champ est une explication à des fins internes. Cette information ne figure pas sur la feuille de décompte à l'attention des clients.

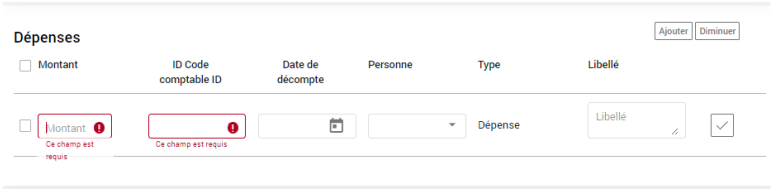
- Date du décompte

  Ce champ permet de saisir la date de création du décompte. Par défaut, la date de la première saisie du décompte concerné est utilisée comme date de décompte. Il est toutefois possible de modifier la date de ce champ.

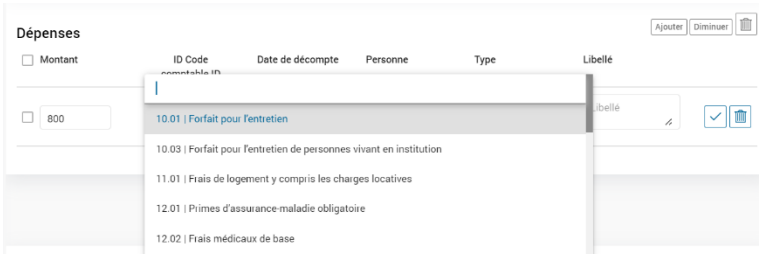
Action - Saisir une dépense

Dans la section « Dépenses » sont saisies les positions du décompte individuel. Les dépenses individuelles doivent être saisies selon le principe du brut. Cela signifie que pour chaque dépense, une écriture séparée doit être créée comme suit :

- Il faut d'abord cliquer sur le bouton Ajouter dans la section Dépenses. Le masque de saisie suivant s'ouvre et l'écriture peut être saisie :



Ensuite, le montant de la dépense est saisi en CHF dans le champ « Montant », puis le bon code compte est sélectionné dans la liste déroulante du champ « Code comptable ».



Les codes comptables disponibles sont ceux qui ont été définis comme codes comptables dans le plan comptable du type de prestation « Aide sociale ». Les définitions des codes comptables sont visibles dans le masque « Plans comptables », qui s'ouvre par la combinaison [Administration]→ [Plan comptable] de la barre de menus (voir chapitre 2.3.2 « Affichage des plans comptables de tous les types de prestations du service »).

Contrairement aux décomptes mensuels, les décomptes individuels ne permettent pas de choisir si la dépense concernée est versée directement à un tiers ou si le paiement de la dépense va au client : les décomptes individuels vont toujours à des tiers. Pour les

dépenses destinées aux clients, il faut soit saisir un décompte mensuel, soit verser une avance dans le cadre du décompte d'une avance (voir chapitre 4.3.3).

- Une autre différence entre les décomptes individuels et les décomptes mensuels réside dans le fait que la date du décompte peut être saisie en option pour chaque poste de dépense.
- Si le code comptable sélectionné est un code qui, selon le plan comptable, est « lié à la personne » (exemple : 13.02 Frais de mesures d'intégration), il faut alors indiquer dans le champ « Personne » la personne concernée du dossier à laquelle l'écriture se rapporte. Sans indication de la personne, une telle dépense ne peut pas être enregistrée.

  Pour les codes comptables qui ne sont pas classés comme « nominatifs », la personne concernée peut également être saisie, mais cela est facultatif.
- L'écriture se termine soit en cliquant sur le bouton soit en cliquant sur .
- Les adaptations effectuées ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », toutes les modifications sont annulées.

Action - Saisir une réduction des dépenses

Comme pour les décomptes mensuels, il est possible de saisir non seulement les dépenses, mais aussi l'inverse, c'est-à-dire les réductions de dépenses. Parmi les réductions de dépenses, on compte par exemple les remboursements de paiements d'acomptes de charges effectués auparavant. La procédure est analogue à celle décrite au chapitre 4.1.4 « Saisie d'un décompte mensuel », à la différence qu'il n'est à nouveau pas possible de choisir s'il s'agit d'une réduction reçue directement par le service de la part de tiers ou s'il s'agit d'un paiement reçu directement par le client. Cette dernière option n'est pas possible pour les décomptes individuels.

Action - Suppression d'une écriture de dépense

La procédure de suppression d'une écriture de dépense est analogue à celle décrite dans le chapitre 4.1.4 « Saisie d'un décompte mensuel ».

Action - Modifier une écriture de dépense

La procédure de suppression d'une écriture de dépense est analogue à celle décrite dans le chapitre 4.1.4 « Saisie d'un décompte mensuel ».

4.2.4 Modifier un décompte individuel

Contenu du chapitre

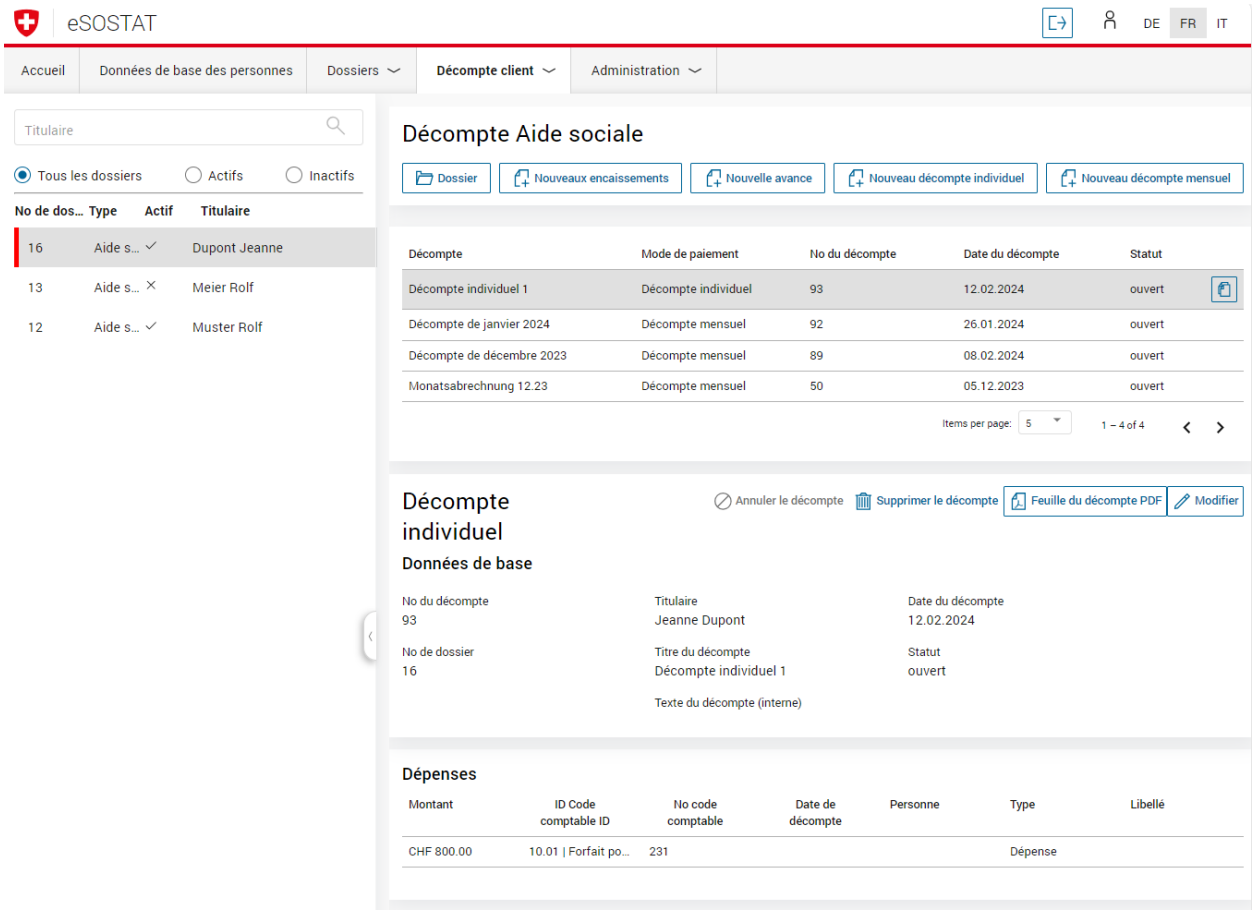
Ce chapitre décrit comment adapter un décompte individuel existant d'un dossier.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'écriture

Action - Afficher le décompte à modifier

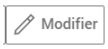
Pour pouvoir modifier un décompte individuel existant, il faut d'abord sélectionner le décompte concerné du dossier en question. Pour cela, il faut procéder comme au chapitre 4.1.3 « Affichage d'un décompte mensuel ». Le masque se trouve ensuite dans l'état suivant :



Action - Ouvrir le décompte en mode édition

Le masque du décompte d'encaissement passe en mode modification en cliquant sur 

.

Si le bouton 

est grisé, cela signifie que le décompte concerné se trouve dans un statut dans lequel il ne peut plus être édité. Seuls les décomptes ayant l'un des statuts suivants peuvent être modifiés : « traiter », « ouvert » ou « réglé ». Les décomptes ayant le statut « Annulé », « Transfert SHS effectué » ou « Annulé et transfert SHS effectué » ne peuvent pas être édités.

Action - Modifier les données de base du décompte

La procédure de modification des données de base d'un décompte individuel est analogue à celle décrite au chapitre 4.1.4 « Saisie d'un décompte mensuel ».

Action - Saisir, supprimer ou modifier une écriture

La procédure de saisie, de suppression ou de modification d'une écriture de dépense est analogue à celle décrite dans le chapitre 4.1.4 « Saisie d'un décompte mensuel ».

4.2.5 Dupliquer un décompte individuel

Contenu du chapitre

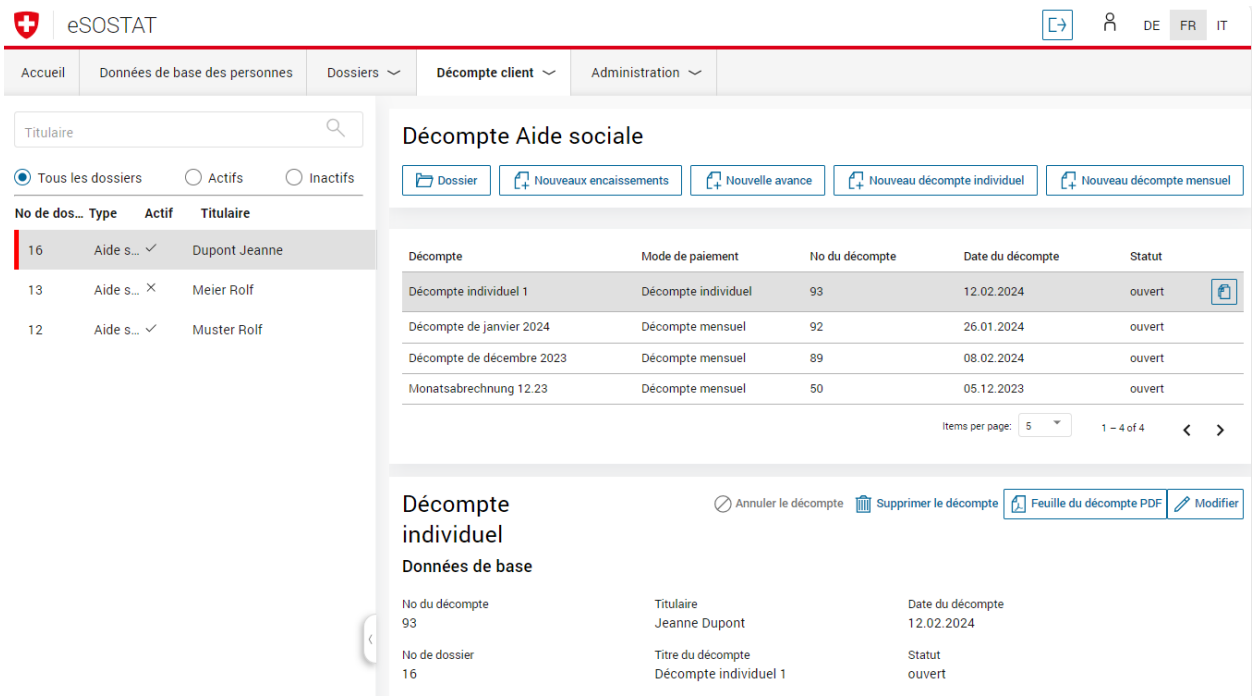
Ce chapitre décrit comment un décompte individuel existant d'un dossier peut être dupliqué. La duplication de décomptes individuels sert à ce que les factures qui reviennent périodiquement au service ne doivent pas être saisies à chaque fois à partir de zéro, mais qu'un décompte antérieur puisse être utilisé comme base pour le nouveau décompte.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'écriture

Action - Afficher le décompte qui doit être dupliqué

Pour pouvoir dupliquer un décompte individuel existant, il faut d'abord sélectionner le décompte concerné du dossier en question. Pour cela, il faut procéder comme au chapitre 4.1.3 « Affichage d'un décompte mensuel ». Le masque se trouve ensuite dans l'état suivant :



Action - Dupliquer un décompte existant

L'étape suivante consiste à cliquer sur le bouton  du décompte à dupliquer. Ainsi, eSOSTAT crée une copie du décompte concerné. La copie du décompte se distingue de l'original par l'ajout de la mention « (copie) » au titre du décompte et par le fait que le décompte se trouve dans le statut « traiter ».

Action - Adapter le décompte dupliqué

Du fait que les décomptes dupliqués se trouvent d'abord dans le statut « traiter » et que les décomptes dans ce statut ne peuvent pas être traités, eSOSTAT oblige à modifier le décompte.

La révision d'un décompte dupliqué s'effectue alors comme décrit au chapitre 4.2.4 « Modifier un décompte individuel ».

4.2.6 Supprimer ou annuler un décompte individuel

Contenu du chapitre

Ce chapitre décrit comment et dans quelles conditions le décompte individuel d'un dossier peut être supprimé ou annulé.

En principe, la loi suivante est mise en œuvre dans eSOSTAT : Les décomptes ayant le statut « traiter » ou « ouvert » peuvent être supprimés, mais pas annulés. L'inverse est valable pour toutes les écritures avec le statut « réglé » ou « transfert SHS effectué ». Toutes les écritures ayant le statut « annulé » ou « transfert SHS effectué et annulé » ne peuvent être ni supprimées ni annulées.

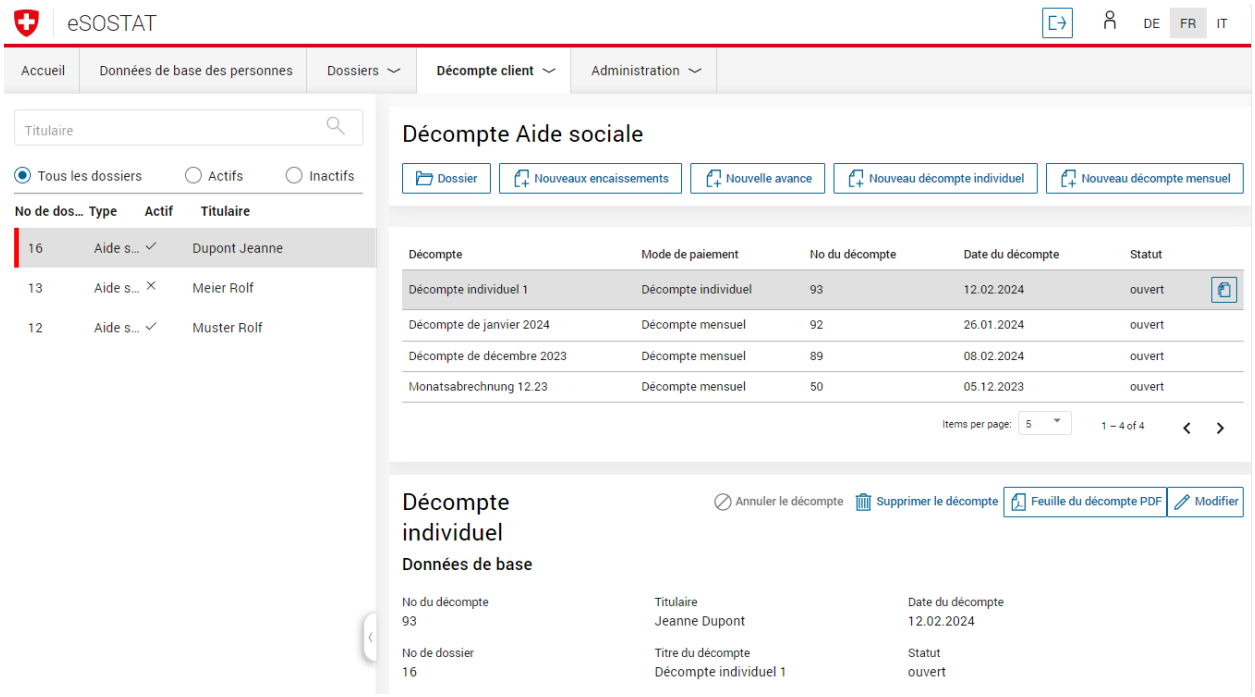
Une explication de ce principe de base se trouve au chapitre 4.1.7 « Supprimer ou annuler un décompte mensuel ».

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'écriture

Action - Afficher le décompte à supprimer

Pour supprimer ou annuler un décompte individuel existant, il faut d'abord sélectionner le décompte concerné du dossier en question. Pour cela, il faut procéder comme au chapitre 4.1.3 « Affichage d'un décompte mensuel ». Le masque se trouve ensuite dans l'état suivant :



Action - Supprimer un décompte

Si le décompte concerné doit être supprimé, l'étape suivante consiste à cliquer sur le bouton Supprimer le décompte. Comme mentionné au début de ce chapitre, cela n'est possible que pour

les décomptes ayant le statut « traiter » ou « ouvert ». Pour tous les autres statuts, ce bouton est grisé.

Après avoir cliqué sur le bouton « Supprimer le décompte », le message d'avertissement suivant apparaît. La suppression doit être annulée ou confirmée ici.

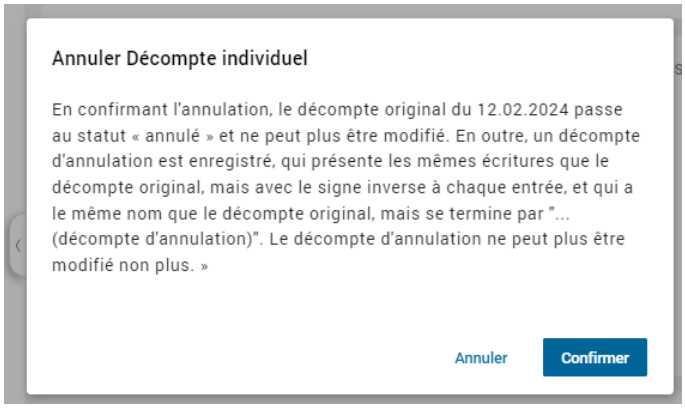


Après confirmation, le décompte est directement supprimé.

Action - Annulation d'un décompte

Si un décompte doit être annulé, l'étape suivante consiste à cliquer sur le bouton Annuler le décompte . Comme mentionné au début de ce chapitre, cela n'est possible que pour les décomptes ayant le statut « réglé » ou « Transfert SHS ». Pour tous les autres statuts, ce bouton est grisé.

Après avoir cliqué sur le bouton « Annuler le décompte », le texte d'information suivant apparaît. La suppression doit être soit annulée soit confirmée ici.



Important : comme l'explique le message d'avertissement, l'annulation d'une écriture entraîne, premièrement, la création d'une copie de cette écriture avec un signe inversé et, deuxièmement, le statut « annulé » de l'écriture originale et de l'écriture d'annulation, qui ne peuvent plus être modifiées. Si le message d'avertissement est confirmé, eSOSTAT effectue ces étapes de **manière irréversible**.

4.2.7 Impression de la feuille de décompte à l'attention du titulaire (feuille de décompte du client)

L'impression de la feuille de décompte d'un décompte individuel pour les clients s'effectue de la même manière que celle décrite au chapitre 4.1.8 « Impression de la feuille de décompte à l'attention du titulaire (feuille de décompte du client) ».

4.2.8 Impression de la feuille de décompte à l'attention de l'administration financière

L'impression de la feuille de décompte d'un décompte individuel pour la comptabilité du service se fait de la même manière que celle décrite au chapitre 4.1.9 « Impression de la feuille de décompte à l'attention de l'administration financière ».

4.3 Saisie et gestion des avances aux clients

4.3.1 Aperçu des fonctions disponibles

Objet

Dans le masque « Décompte Aide sociale » d'eSOSTAT (barre de menu [Décompte client]→ [Aide sociale]) sont saisis et gérés les différents types de décomptes qui existent pour les bénéficiaires de l'aide sociale. Ce masque n'est disponible que pour les services qui ont activé le type de prestation « Aide sociale ». Voir à ce sujet le chapitre 2.2 « Activer et désactiver les types de prestations ».

Dans le détail, il convient de distinguer les décomptes suivants dans le domaine de l'aide sociale :

- Décomptes mensuels
- Décomptes individuels
- Avances de paiement
- Encaissements

Ce chapitre explique comment saisir les avances de paiement dans les dossiers d'aide sociale. Par « avance de paiement », on entend ici le versement exceptionnel d'une avance à un client entre deux décomptes mensuels.

En principe, il est également possible de saisir et de payer des avances dans le cadre des décomptes mensuels (voir à ce sujet le chapitre 4.1.4 « Saisie d'un décompte mensuel »).

Fonctions

Les fonctions suivantes sont disponibles :

- Saisie de nouvelles avances
- Modification des décomptes d'avance
- Suppression des décomptes d'avance
- Annulation des décomptes d'avance
- Duplication de décomptes individuels
- Impression des feuilles de décompte pour les clients et la comptabilité

4.3.2 Affichage d'un décompte d'avance existant

Contenu du chapitre

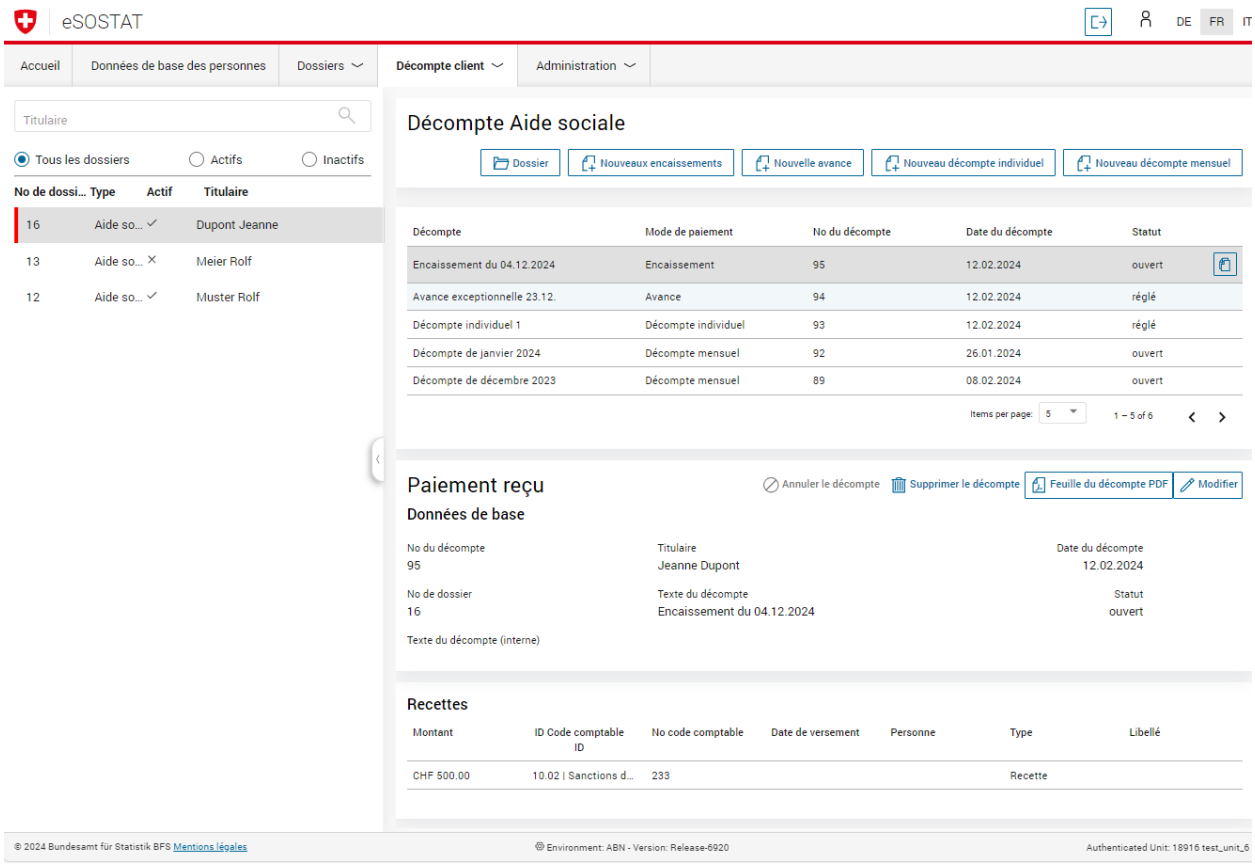
Ce chapitre décrit comment un décompte d'avance particulier d'un dossier donné peut être affiché à l'écran (mode affichage).

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits de lecture

Action - Ouverture du masque de décompte en mode d'affichage et sélection d'un dossier

Dans le masque des décomptes, il faut d'abord sélectionner le dossier dont les décomptes doivent être affichés (cf. explications au chapitre 4.2.1). Ensuite, dans la liste des décomptes, il faut cliquer sur le décompte individuel concerné qui doit être affiché. Le masque se trouve ensuite dans l'état suivant :



Les informations suivantes sur le décompte d'avance sont affichées:

- Données de base du décompte d'avance avec présentation du statut du décompte
- Postes comptables du décompte d'avance

4.3.3 Saisie d'un décompte d'avance

Contenu du chapitre

Ce chapitre décrit comment saisir un nouveau décompte d'avance pour un dossier.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

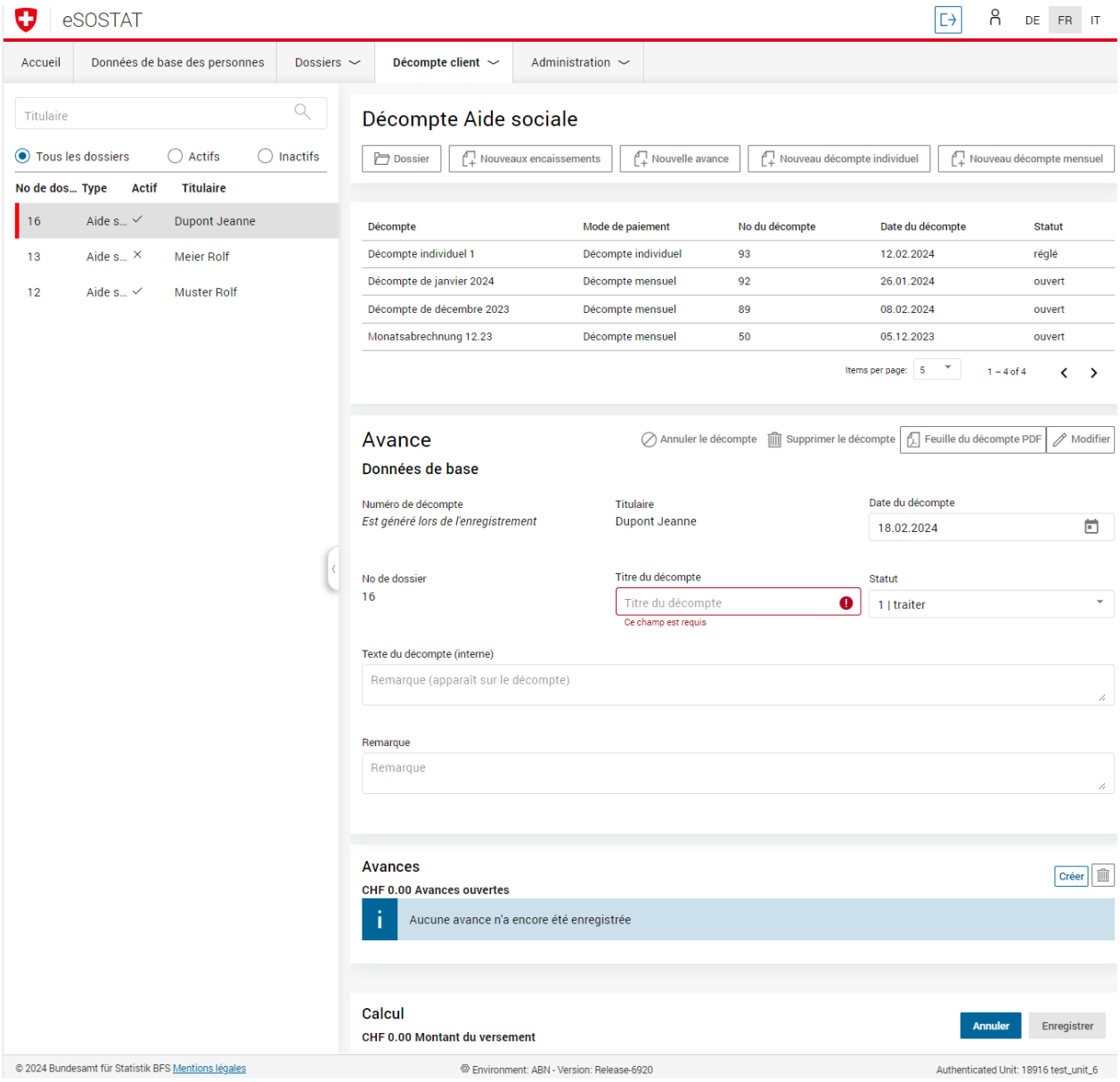
- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'écriture

Action - sélection du dossier et ouverture du masque de saisie pour la saisie d'un nouveau décompte

Pour saisir un nouveau décompte d'avance, il faut d'abord sélectionner le dossier concerné pour lequel un tel décompte doit être saisi. Pour ce faire, il faut ouvrir le masque d'écran des décomptes via la position de menu [Décompte client]→ [Aide sociale] de la barre de menu et sélectionner ensuite le dossier en cliquant sur une personne requérante dans la liste des dossiers du masque. Le masque se trouve alors dans l'état initial suivant :



Pour saisir un nouveau décompte d'avance, il faut maintenant cliquer sur le bouton « Nouvelle avance ». Le masque de saisie suivant s'ouvre comme suit :


eSOSTAT
DE FR IT
Accueil
Données de base des personnes
Dossiers
Décompte client
Administration
Titulaire
Tous les dossiers
Actifs
Inactifs
No de dos... Type Actif Titulaire
16 Aide s... Dupont Jeanne
13 Aide s... Meier Rolf
12 Aide s... Muster Rolf
Décompte Aide sociale
Dossier
Nouveaux encaissements
Nouvelle avance
Nouveau décompte individuel
Nouveau décompte mensuel
Décompte
Mode de paiement
No du décompte
Date du décompte
Statut
Décompte individuel 1
Décompte individuel
93
12.02.2024
réglé
Décompte de janvier 2024
Décompte mensuel
92
26.01.2024
ouvert
Décompte de décembre 2023
Décompte mensuel
89
08.02.2024
ouvert
Monatsabrechnung 12.23
Décompte mensuel
50
05.12.2023
ouvert
Items per page: 5
1 – 4 of 4
Avance
Annuler le décompte
Supprimer le décompte
Feuille du décompte PDF
Modifier
Données de base
Numéro de décompte
Est généré lors de l'enregistrement
Titulaire
Dupont Jeanne
Date du décompte
18.02.2024
No de dossier
16
Titre du décompte
Titre du décompte
Ce champ est requis
Statut
1 | traiter
Texte du décompte (interne)
Remarque (apparaît sur le décompte)
Remarque
Remarque
Avances
CHF 0.00 Avances ouvertes
Créer
Aucune avance n'a encore été enregistrée
Calcul
CHF 0.00 Montant du versement
Annuler
Enregistrer
© 2024 Bundesamt für Statistik BFS Mentions légales
Environment: ABN - Version: Release-6920
Authenticated Unit: 18916 test_unit_6

Action - Saisie des données de base du décompte

Dans la première section les données de base du décompte sont à saisir. Il s'agit en particulier des champs suivants :

- Statut : traiter, ouvert, réglé

  Voir à ce sujet les explications du chapitre 4.1.4 « Nouvelle saisie d'un décompte mensuel ».

- Titre du décompte

  Le texte saisi dans le champ « Titre du décompte » est indiqué comme titre du décompte sur les feuilles de décompte. Ce champ est un champ obligatoire d'eSOSTAT. Tant qu'il n'est pas rempli, le décompte ne peut pas être enregistré.

- Texte du décompte (interne)

  Ce champ est une explication à des fins internes. Cette information ne figure pas sur la feuille de décompte à l'attention des clients.

- Date du décompte

  Ce champ permet de saisir la date de création du décompte. Par défaut, la date de la première saisie du décompte concerné est utilisée comme date de décompte. Il est toutefois possible de modifier la date de ce champ.

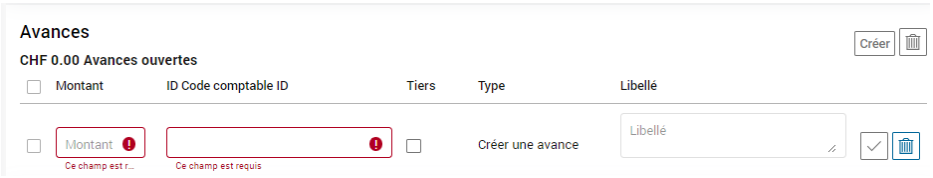
Action - Saisie de l'avance

Dans la section « Avances », il est possible de saisir l'avance de paiement.

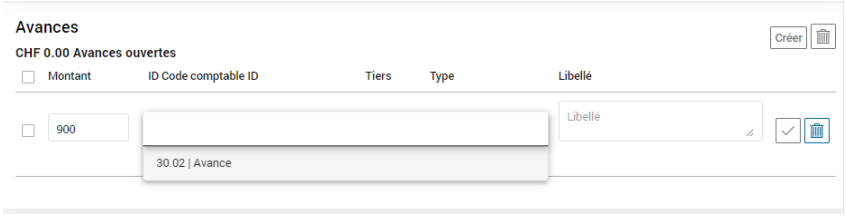
On distingue ici si l'avance est versée directement au dossier ou si le service règle une facture au nom du client au sens d'une avance. Dans le deuxième cas, l'avance est déclarée comme paiement à des « tiers ».

Habituellement, un décompte d'avance est un poste comptable unique comme suit :

- Pour ce faire, il faut d'abord cliquer sur le bouton Créer dans la section « Avances ». Le masque de saisie suivant s'ouvre et l'écriture peut être saisie :



  Ensuite, le montant de l'avance est saisi en CHF dans le champ « Montant », puis le code comptable correspondant est sélectionné dans la liste déroulante du champ « code comptable ». Les codes disponibles sont ceux qui ont été définis comme type d'avance dans le plan comptable du type de prestation « Aide sociale » (cf. explications au chapitre 2.3.3 « Ajout d'un code comptable au plan comptable d'un type de prestation »). En général, il n'existe qu'un seul type d'avance.



Il faut en outre indiquer si l'avance est versée au dossier ou si le service règle une facture à un tiers à titre d'avance. Dans ce cas, la case « tiers » doit être cochée (☑). Dans le cas contraire, ce champ reste vide (☐).

- La nouvelle avance saisie est confirmée en cliquant sur le bouton ☑ ou annulée en cliquant sur 🗑.
- eSOSTAT affiche ensuite le nouveau total de toutes les avances accordées jusqu'à présent au dossier et qui n'ont pas encore été remboursées, dans la ligne « Avances ouvertes ».
- Les adaptations effectuées ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », toutes les modifications sont annulées.

Action - Remboursement des avances ouvertes

Si des avances ont été accordées à des dates antérieures, elles doivent être remboursées à une date ultérieure.

Le remboursement d'une avance en cours ne peut pas être effectué au moyen d'un décompte d'avance. Cela doit être fait dans le cadre d'un décompte mensuel (voir chapitre 4.1.4 « Saisie d'un décompte mensuel »).

Action - Suppression d'une écriture d'avance

La procédure pour supprimer une écriture d'avance est analogue à celle décrite dans le chapitre 4.1.4 « Saisie d'un décompte mensuel ».

Action - Modifier une écriture d'avance

La procédure pour modifier une écriture d'avance est analogue à celle décrite dans le chapitre 4.1.4 « Saisie d'un décompte mensuel ».

4.3.4 Modifier un décompte d'avance

Contenu du chapitre

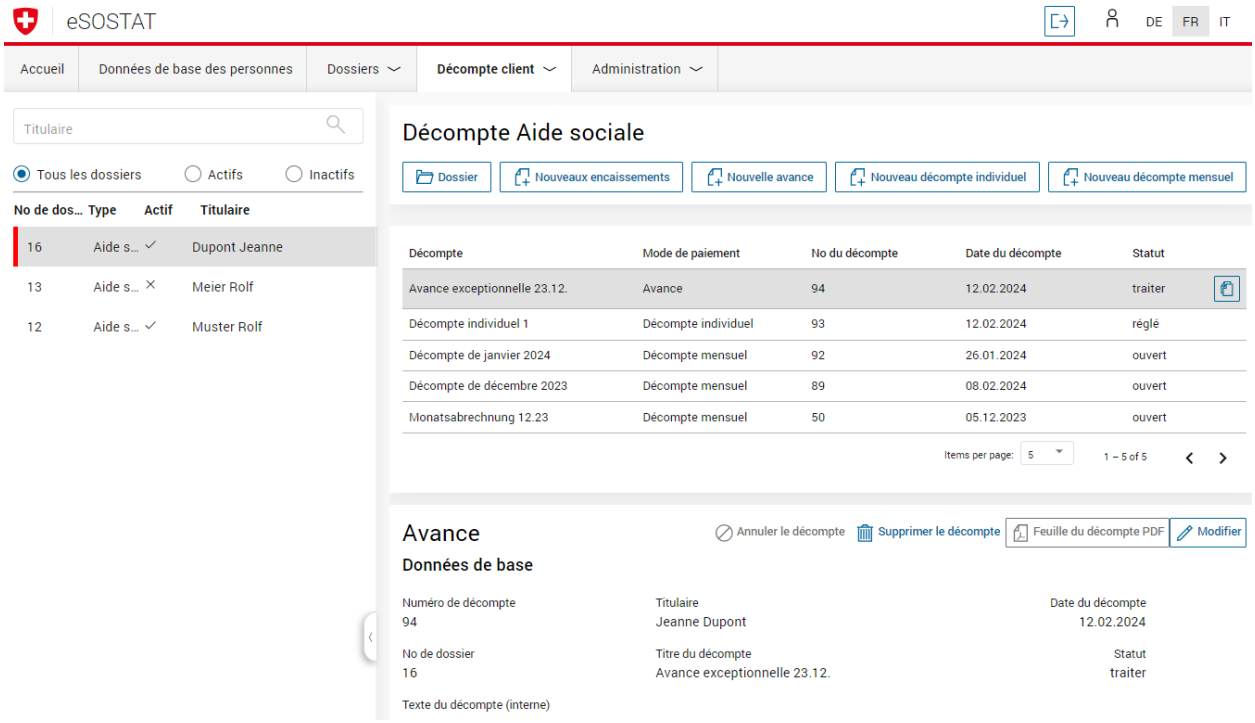
Ce chapitre décrit comment adapter un décompte d'avance existant.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'écriture

Action - Afficher le décompte à modifier

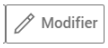
Pour pouvoir modifier un décompte individuel existant, il faut d'abord sélectionner le décompte concerné du dossier en question. Pour cela, il faut procéder comme au chapitre 4.1.3 « Affichage d'un décompte mensuel ». Le masque se trouve ensuite dans l'état suivant :



Action - Ouvrir le décompte en mode édition

Le masque du décompte d'encaissement passe en mode modification en cliquant sur 

.

Si le bouton 

est grisé, cela signifie que le décompte concerné se trouve dans un statut dans lequel il ne peut plus être édité. Seuls les décomptes ayant l'un des statuts suivants peuvent être placés en mode modification : « traiter », « ouvert » ou « reglé ». Les décomptes ayant le statut « Annulé », « Transfert SHS effectué » ou « Annulé » ou « Transfert SHS effectué et annulé » ne peuvent pas être traités.

Action - Modifier les données de base du décompte

La procédure de modification des données de base d'un décompte individuel est analogue à celle décrite au chapitre 4.1.4 « Saisie d'un décompte mensuel ».

Action - Saisie, suppression ou modification d'une avance sur salaire

La procédure de saisie, de suppression ou de modification d'une écriture d'avance est analogue à celle décrite au chapitre 4.1.4 « Saisie d'un décompte mensuel ».

4.3.5 Dupliquer un décompte d'avance

Contenu du chapitre

Ce chapitre décrit comment dupliquer un décompte d'avance existant. La duplication des décomptes d'avance sert à ce que les avances qui doivent être versées de manière récurrente pour certains dossiers ne doivent pas être saisies à chaque fois de A à Z, mais qu'un décompte antérieur puisse être utilisé comme base pour le nouveau décompte.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'écriture

Action - Afficher le décompte qui doit être dupliqué

Pour pouvoir dupliquer un décompte individuel existant, il faut d'abord sélectionner le décompte concerné du dossier en question. Pour cela, il faut procéder comme au chapitre 4.1.3 « Affichage d'un décompte mensuel ». Le masque se trouve ensuite dans l'état suivant :



Action - Dupliquer un décompte existant

L'étape suivante consiste à cliquer sur le bouton du décompte à dupliquer. Ainsi, eSOSTAT crée une copie du décompte concerné. La copie du décompte se distingue de l'original par le fait que le titre du décompte est suivi de la mention « (copie) » et que le décompte se trouve dans le statut « traiter ».

Action - Modifier le décompte dupliqué

Du fait que les décomptes dupliqués se trouvent d'abord dans le statut "traiter" et que les décomptes dans ce statut ne peuvent pas être modifiés, eSOSTAT oblige à modifier le décompte.

La modification d'un décompte dupliqué s'effectue alors comme décrit au chapitre 4.3.4 « Modifier un décompte d'avance ».

4.3.6 Supprimer ou annuler un décompte d'avance

Contenu du chapitre

Ce chapitre décrit comment et dans quelles conditions un décompte d'avance peut être supprimé ou doit être annulé.

En principe, la loi suivante est mise en œuvre dans eSOSTAT : Les décomptes ayant le statut « traiter » ou « ouvert » peuvent être supprimés, mais pas annulés. L'inverse est valable pour toutes les écritures avec le statut « réglé » ou « transfert SHS effectué ». Toutes les écritures ayant le statut « annulé » ou « transfert SHS effectué et annulé » ne peuvent être ni supprimées ni annulées.

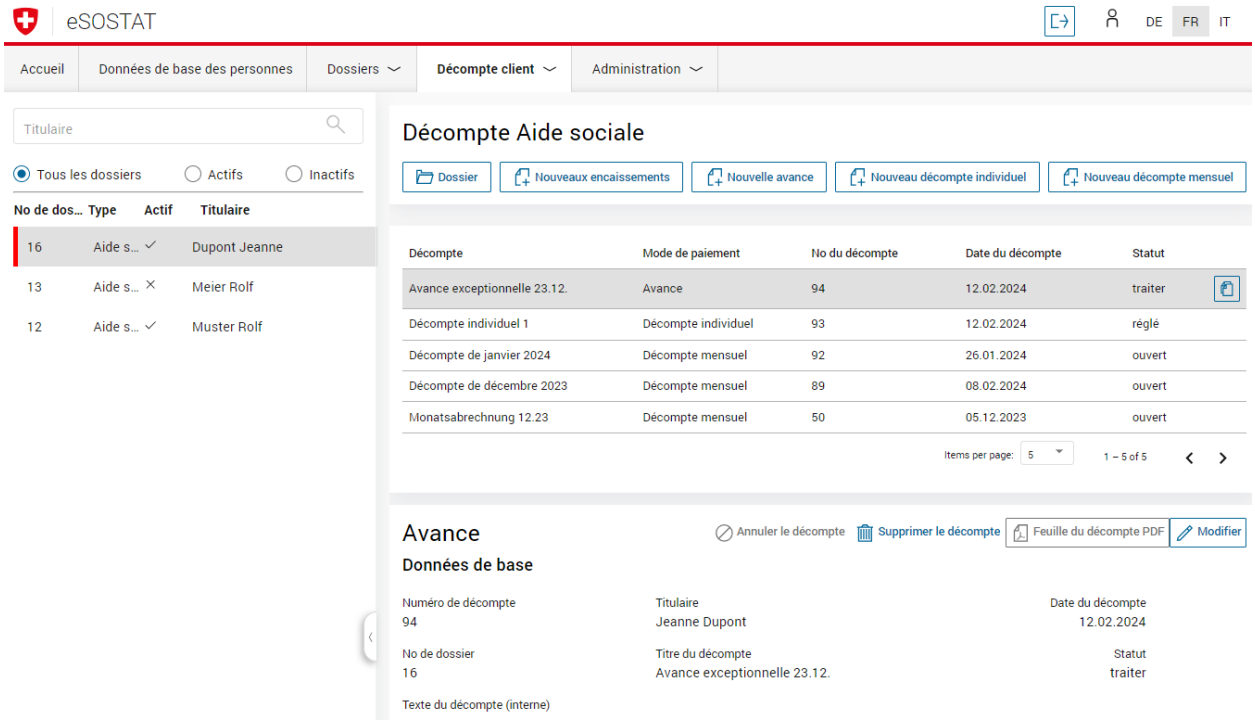
Une explication de ce principe de base se trouve au chapitre 4.1.7 « Supprimer ou annuler un décompte mensuel ».

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'écriture

Action - Afficher le décompte à supprimer

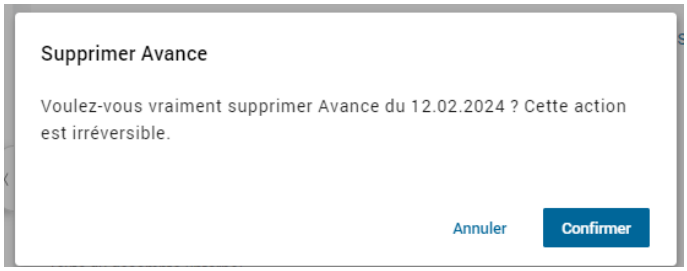
Pour supprimer ou annuler un décompte d'avance existant, il faut d'abord sélectionner le décompte concerné. Pour cela, il faut procéder comme au chapitre 4.3.2 « Afficher un décompte d'avance ». Le masque se trouve ensuite dans l'état suivant :



Action - Supprimer un décompte

Si le décompte en question doit être supprimé, l'étape suivante consiste à cliquer sur le bouton Supprimer le décompte. Pour les raisons mentionnées au début de ce chapitre, cela n'est possible que pour les décomptes ayant le statut « traiter » ou « ouvert ». Pour tous les autres statuts, ce bouton est grisé.

Après avoir cliqué sur le bouton « Supprimer le décompte », le message d'avertissement suivant apparaît. La suppression doit être annulée ou confirmée.

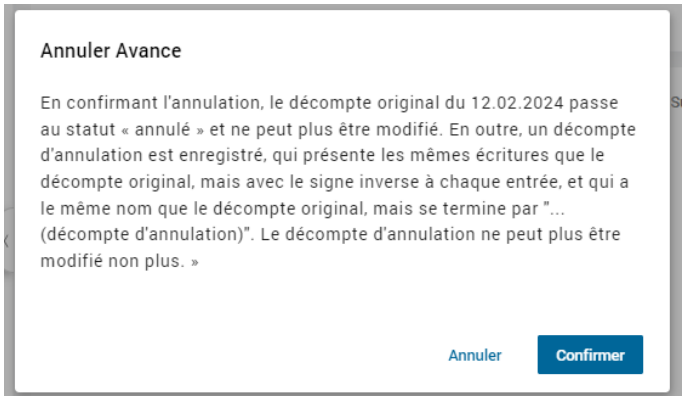


Après confirmation, le décompte est supprimé.

Action - Annulation d'un décompte

Si un décompte doit être annulé, la prochaine étape consiste à cliquer sur le bouton Annuler le décompte . Comme mentionné au début de ce chapitre, cela n'est possible que pour les décomptes ayant le statut « réglé » ou « Transfert SHS ». Pour tous les autres statuts, ce bouton est grisé.

Après avoir cliqué sur le bouton « Annuler le décompte », le texte d'information suivant apparaît. L'annulation doit être soit annulée, soit confirmée.



Important : comme l'explique le message d'avertissement, l'annulation d'une écriture entraîne, premièrement, la création d'une copie de cette écriture avec un signe inversé et, deuxièmement, le statut « annulé » de l'écriture originale et de l'écriture d'annulation, qui ne peuvent plus être modifiées. Si le message d'avertissement est confirmé, eSOSTAT effectue ces étapes de **manière irréversible**.

4.3.7 Impression de la feuille de décompte à l'attention du titulaire (feuille de décompte du client)

L'impression de la feuille de décompte d'un décompte d'avance pour les clients s'effectue de la même manière que celle décrite au chapitre 4.1.8 « Impression de la feuille de décompte à l'attention du titulaire (feuille de décompte du client) ».

4.3.8 Impression de la feuille de décompte à l'attention de l'administration financière

L'impression de la feuille de décompte d'un décompte d'avance pour la comptabilité du service se fait de la même manière que celle décrite au chapitre 4.1.9 « Impression de la feuille de décompte à l'attention de l'administration financière ».

4.4 Saisie et gestion des encaissements

4.4.1 Aperçu des fonctions disponibles

Objet

Dans le masque « Décompte Aide sociale » d'eSOSTAT (barre de menu [Décompte client]→ [Aide sociale]) sont saisis et gérés les différents types de décomptes qui existent pour les bénéficiaires de l'aide sociale. Ce masque n'est disponible que pour les services qui ont activé le type de prestation « Aide sociale ». Voir à ce sujet le chapitre 2.2 « Activer et désactiver les types de prestations ».

Dans le détail, il convient de distinguer les décomptes suivants dans le domaine de l'aide sociale :

- Décomptes mensuels
- Décomptes individuels
- Avances de paiement
- Encaissements

Ce chapitre explique comment enregistrer les encaissements du service en ce qui concerne les dossiers d'aide sociale. Les recettes de tiers qui se rapportent à un dossier d'aide sociale et qui sont directement versées sur un compte du service ou de la commune font partie de ces encaissements. En principe, il serait également possible de saisir de tels encaissements dans le cadre des décomptes mensuels en tant que recettes de tiers ou recettes. Ce qui doit impérativement être saisi dans les décomptes mensuels, ce sont les entrées de paiement qui arrivent chez les clients (voir à ce sujet le chapitre 4.1.4 « Saisie d'un décompte mensuel »).

Fonctions

Les fonctions suivantes sont disponibles :

- Saisie de nouveaux encaissements
- Modification des décomptes de paiement
- Suppression des décomptes de paiement
- Annulation du décompte des paiements
- Duplication le décompte des paiements
- Impression des feuilles de décompte pour les clients et la comptabilité

4.4.2 Affichage d'un décompte de paiement existant

Contenu du chapitre

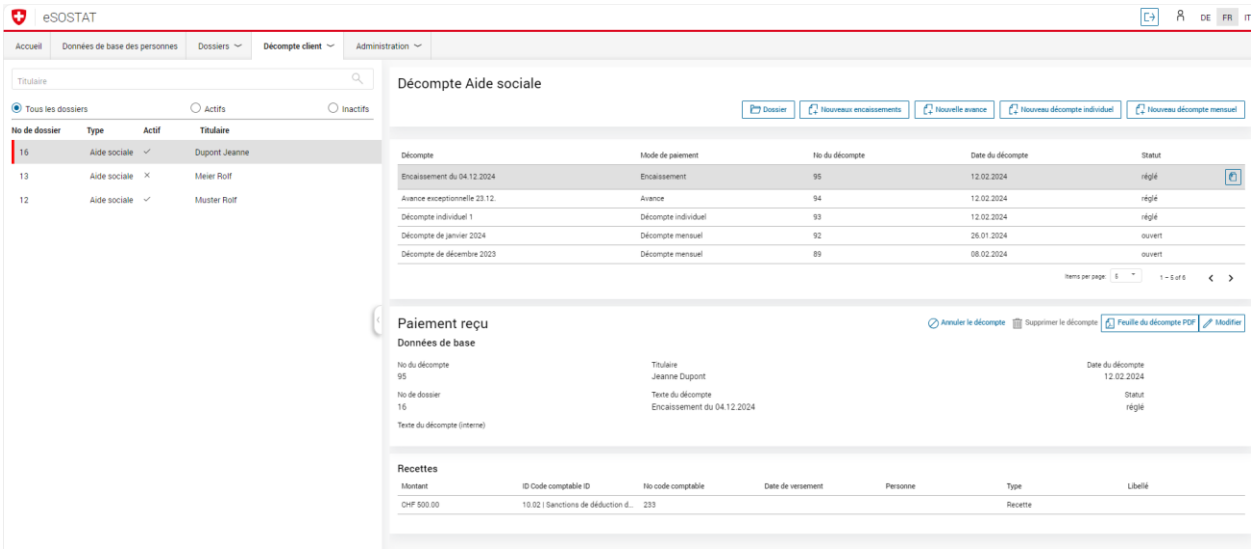
Ce chapitre décrit comment afficher un décompte de paiement spécifique d'un dossier donné (mode affichage).

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits de lecture

Action - Ouverture du masque de décompte en mode affichage et sélection d'un dossier

Dans le masque des décomptes, le dossier dont les décomptes doivent être affichés doit être sélectionné (cf. explications au chapitre 4.2.1). Ensuite, dans la liste des décomptes, il faut cliquer sur le décompte individuel concerné qui doit être affiché. Le masque se trouve ensuite dans l'état suivant :



Les informations suivantes sur le décompte des paiements sont affichées (pour plus d'informations, voir le chapitre sur la saisie des décomptes individuels) :

- Données de base du décompte de paiement avec représentation du statut du décompte
- Postes de recettes du décompte

4.4.3 Saisie d'un décompte de paiement

Contenu du chapitre

Ce chapitre décrit comment saisir un décompte de paiement pour un dossier.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

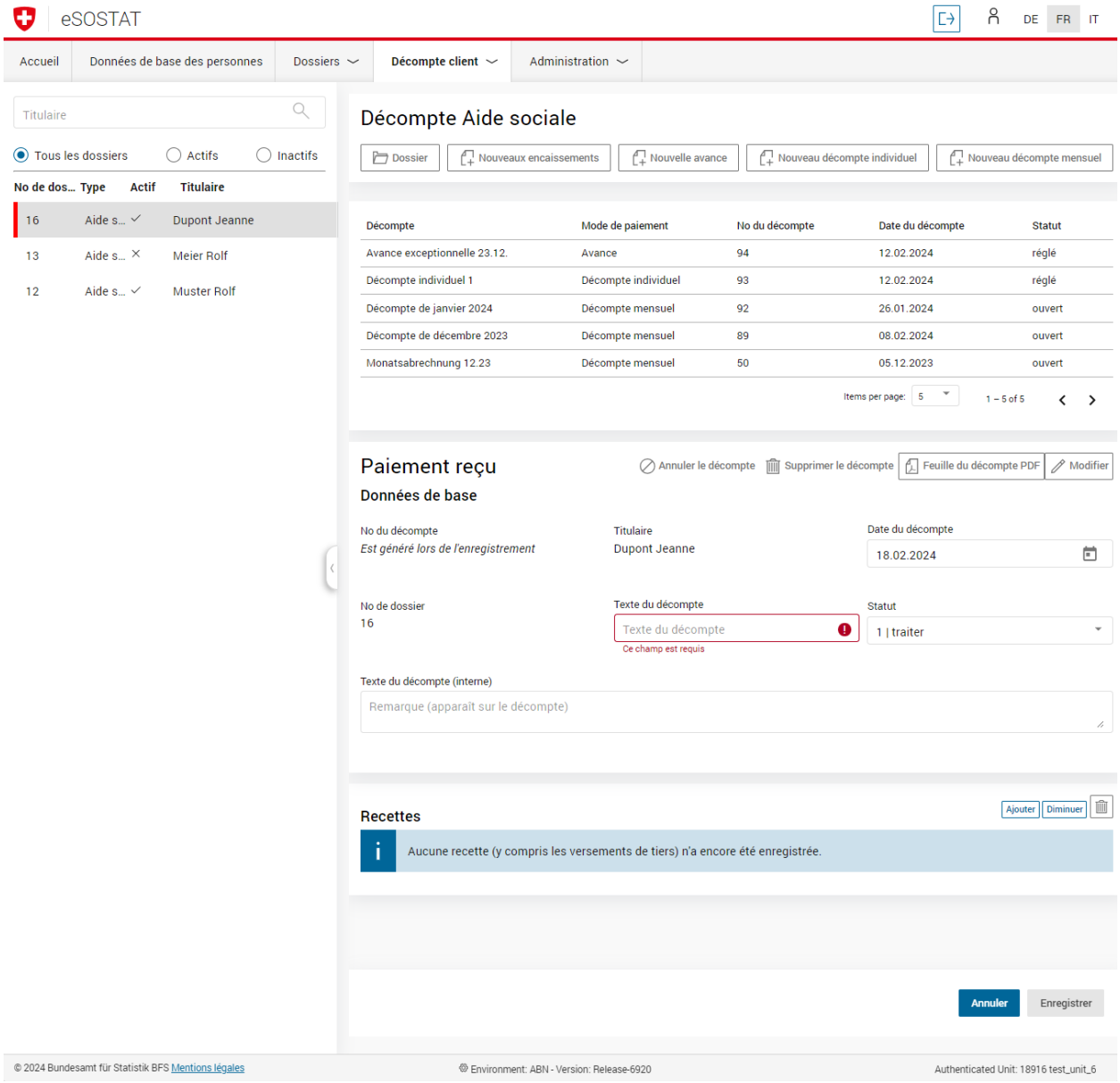
- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'écriture

Action - sélection du dossier et ouverture du masque de saisie pour la saisie d'un nouveau décompte

Pour saisir un nouveau décompte de paiement, il faut d'abord sélectionner le dossier concerné pour lequel un tel décompte doit être saisi. Pour ce faire, il faut ouvrir le masque d'écran des décomptes via la position de menu [Décompte client]→ [Aide sociale] de la barre de menu et sélectionner ensuite le dossier en cliquant sur une personne requérante dans la liste des dossiers du masque. Le masque se trouve alors dans l'état initial suivant :



Pour saisir un nouveau décompte d'encaissement, il faut cliquer sur « Nouvel encaissement ». Le masque de saisie suivant s'ouvre :



Action - Saisie des données de base du décompte

Dans la première section, les données de base du décompte doivent être saisies. Il s'agit en particulier des champs suivants :

- Statut : traiter, ouvert, réglé
- Voir à ce sujet les explications du chapitre 4.1.4 « Nouvelle saisie d'un décompte mensuel ».
- Titre du décompte

  Le texte saisi dans le champ « Titre du décompte » est indiqué comme titre du décompte sur les feuilles de décompte. Ce champ est un champ obligatoire d'eSOSTAT. Tant qu'il n'est pas rempli, le décompte ne peut pas être enregistré.

- Texte du décompte (interne)

Ce champ est une explication à des fins internes. Cette information ne figure pas sur la feuille de décompte à l'attention des clients.

- Date du décompte

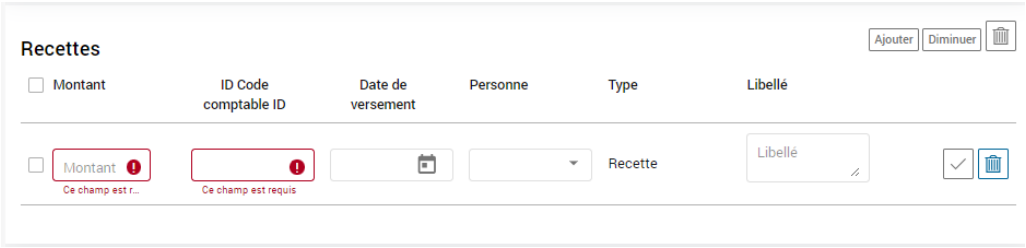
  Ce champ permet de saisir la date de création du décompte. Par défaut, la date de la première saisie du décompte concerné est utilisée comme date de décompte. Il est toutefois possible de modifier la date de ce champ.

Action - Saisir une recette

Dans la section « Recettes » sont saisis tous les encaissements à comptabiliser du dossier pour le mois en question (sauf les recettes qui ont déjà été ou seront comptabilisées lors des décomptes mensuels (voir chapitre 4.1.4 « Saisie d'un décompte mensuel »).

Les différentes recettes doivent être enregistrées selon le principe du brut. Cela signifie que pour chaque recette, une écriture séparée doit être établie comme suit :

- Il faut d'abord cliquer sur Ajouter dans la section Recettes. Le masque de saisie suivant s'ouvre et l'écriture peut être saisie :



  Les codes comptables disponibles sont ceux qui ont été définis comme type de recettes dans le plan comptable du type de prestation « Aide sociale ». Les définitions des codes comptables sont visibles dans le masque « Plans comptables », qui s'ouvre par la combinaison [Administration]→ [Plan comptable] de la barre de menus (voir chapitre 2.3.2 « Affichage des plans comptables de tous les types de prestations du service »).

  Contrairement aux décomptes mensuels, les décomptes d'encaissement ne permettent pas de choisir si la recette concernée a été perçue directement par le service ou si elle a été versée au client : Les décomptes d'encaissement sont toujours des recettes qui arrivent directement au service. Les recettes qui ont été versées directement aux clients doivent être saisies dans les décomptes mensuels et y être compensées.

- Une autre différence des décomptes d'encaissement par rapport aux décomptes mensuels réside dans le fait qu'il est possible de saisir en option la date d'encaissement pour chaque écriture de recette.
- Si le code comptable sélectionné est un code qui, selon le plan comptable, est « lié à la personne » (exemple : Revenu professionnel net, activité salariée), il faut alors indiquer dans le champ « Personne » la personne concernée du dossier à laquelle la recette se rapporte. Sans indication de la personne, une telle écriture ne peut pas être enregistrée.

  Pour les codes comptables qui ne sont pas classés comme « nominatifs », la personne concernée peut également être saisie, mais cela est facultatif.

- La recette saisie est clôturée en cliquant sur le bouton ☑ ou annulée en cliquant sur 🗑.

- Les modifications effectuées ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire « Annuler », toutes les modifications sont annulées.

Action - Saisir une réduction des recettes

Comme pour les décomptes mensuels, il est possible de saisir non seulement des recettes, mais aussi l'inverse, c'est-à-dire des réductions de recettes. La procédure est analogue à celle décrite au chapitre 4.1.4 « Saisie d'un décompte mensuel », à la différence qu'il n'est pas possible de choisir s'il s'agit d'une diminution qui sera remboursée à un tiers ou s'il s'agit d'un remboursement au client. Cette dernière option n'est pas possible pour les décomptes d’encaissement.

Action - Suppression d'une écriture de recette

La procédure pour supprimer une écriture de recette est analogue à celle décrite dans le chapitre 4.1.4 « Saisie d'un décompte mensuel ».

Action - Modifier une écriture de recettes

La procédure pour supprimer une écriture de recette est analogue à celle décrite dans le chapitre 4.1.4 « Saisie d'un décompte mensuel ».

4.4.4 Modifier un décompte d’encaissement

Contenu du chapitre

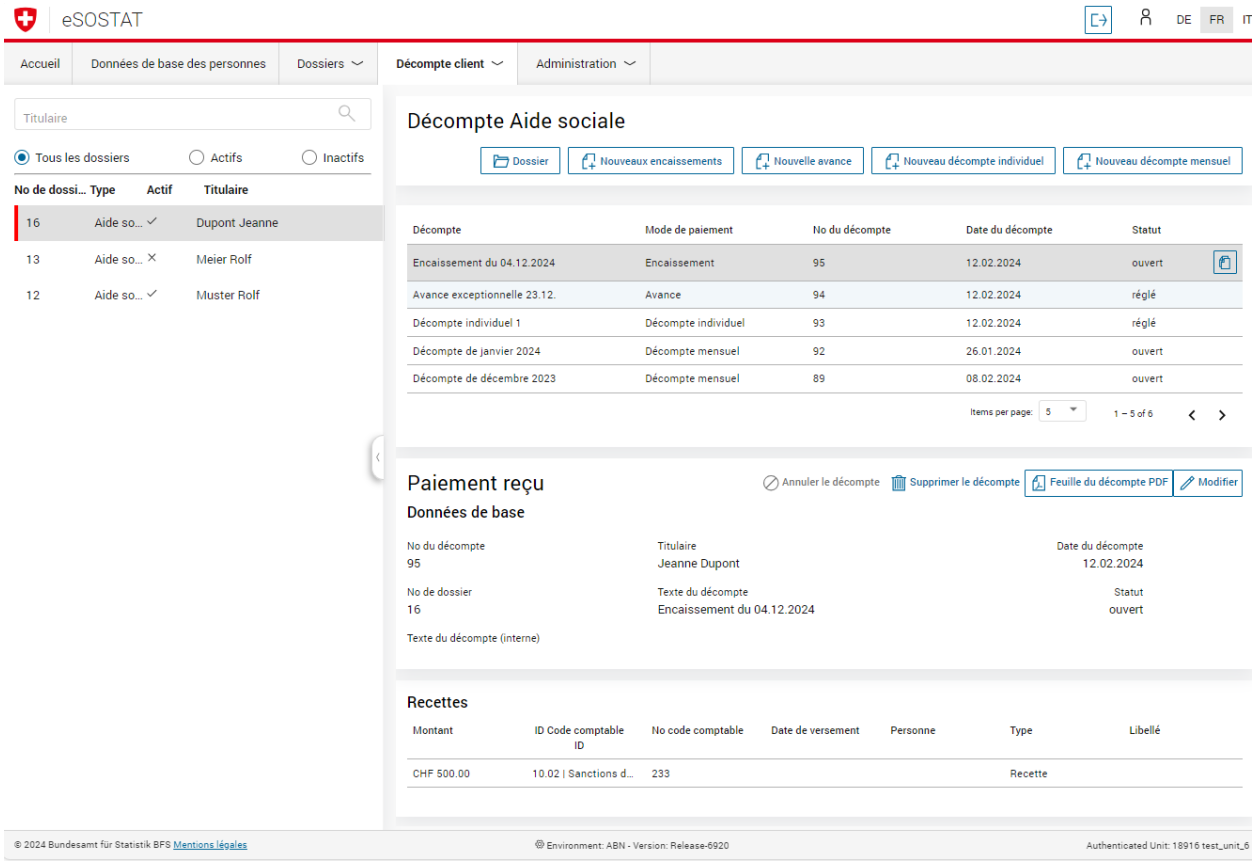
Ce chapitre décrit comment adapter un décompte d’encaissement existant d'un dossier.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'écriture

Action - Afficher le décompte à modifier

Pour pouvoir modifier un décompte d’encaissement existant, il faut d'abord sélectionner le décompte concerné du dossier en question. Pour cela, il faut procéder comme au chapitre 4.1.3 « Affichage d'un décompte mensuel ». Le masque se trouve ensuite dans l'état suivant :



Action - Ouvrir le décompte en mode modification

Le masque du décompte d'encaissement passe en mode modification en cliquant sur Modifier .

Si le bouton Modifier est grisé, cela signifie que le décompte concerné se trouve dans un statut dans lequel il ne peut plus être modifié. Seuls les décomptes ayant l'un des statuts suivants peuvent être placés en mode modification : « traiter », « ouvert » ou « reglé ». Les décomptes ayant le statut « Annulé », « Transfert SHS effectué » ou « Transfert SHS effectué et annulé » ne peuvent pas être modifiés.

Action - Modifier les données de base du décompte

La procédure de modification des données de base d'un décompte d'encaissement est analogue à celle décrite au chapitre 4.1.4 « Saisie d'un décompte mensuel ».

Action - Saisir, supprimer ou modifier une recette

La procédure de modification des données de base d'un décompte d'encaissement est analogue à celle décrite au chapitre 4.1.4 « Saisie d'un décompte mensuel ».

4.4.5 Dupliquer un décompte d'encaissement

Contenu du chapitre

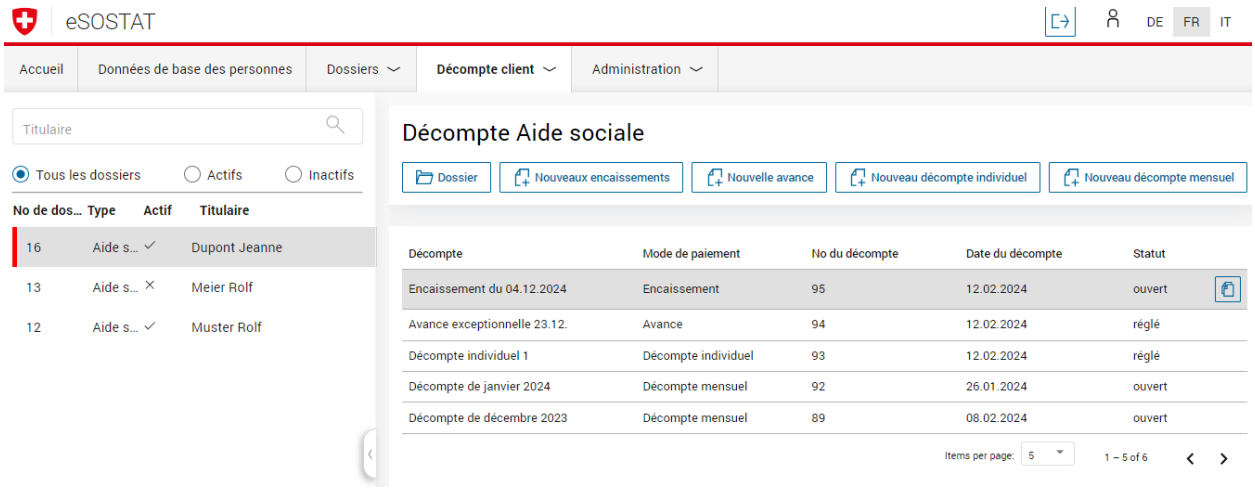
Ce chapitre décrit comment un décompte d'encaissement existant d'un dossier peut être dupliqué. La duplication des décomptes d'encaissement sert à ce que les encaissements qui reviennent périodiquement au service ne doivent pas être saisies à chaque fois à partir de zéro, mais qu'un décompte antérieur puisse être utilisé comme base pour le nouveau décompte.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'écriture

Action - Afficher le décompte qui doit être dupliqué

Pour pouvoir dupliquer un décompte d'encaissement existant, il faut d'abord sélectionner le décompte concerné du dossier en question. Pour cela, il faut procéder comme au chapitre 4.1.3 « Affichage d'un décompte mensuel ». Le masque se trouve ensuite dans l'état suivant :



Action - Dupliquer un décompte existant

L'étape suivante consiste à cliquer sur le bouton  du décompte à dupliquer. Ainsi, eSOSTAT crée une copie du décompte concerné. La copie du décompte se distingue de l'original par le fait que le titre du décompte est suivi de la mention « (copie) » et que le décompte se trouve dans le statut « traiter ».

Action - Modifier le décompte dupliqué

Du fait que les décomptes dupliqués se trouvent d'abord dans le statut « traiter » et que les décomptes dans ce statut ne peuvent pas être modifiés, eSOSTAT oblige à adapter le décompte.

La modification d'un décompte dupliqué s'effectue alors comme décrit au chapitre 4.1.5 « Modifier un décompte mensuel ».

4.4.6 Supprimer ou annuler un décompte d'encaissement

Contenu du chapitre

Ce chapitre décrit comment et dans quelles conditions un décompte d'encaissement peut être supprimé ou doit être annulé.

En principe, la loi suivante est mise en œuvre dans eSOSTAT : Les décomptes ayant le statut « traiter » ou « ouvert » peuvent être supprimés, mais pas annulés. L'inverse est valable pour toutes les écritures avec le statut « réglé » ou « transfert SHS effectué ». Toutes les écritures ayant le statut « annulé » ou « transfert SHS effectué et annulé » ne peuvent être ni supprimées ni annulées.

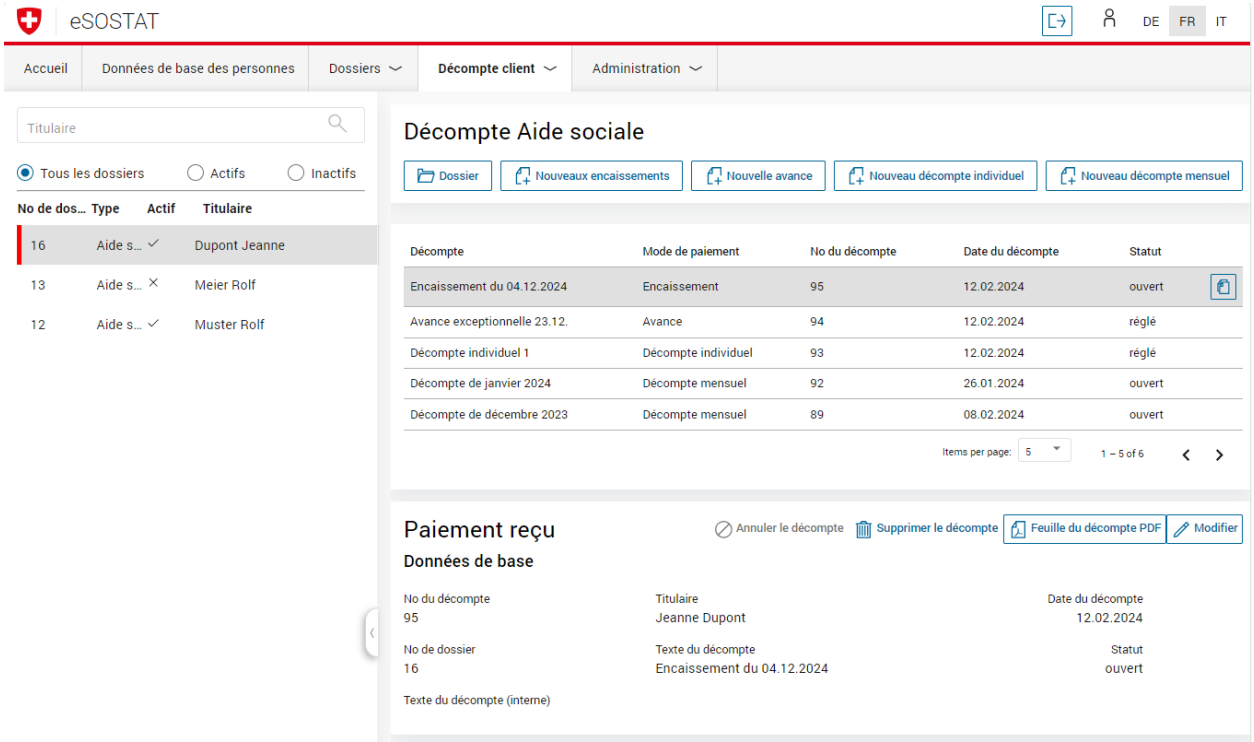
Une explication de ce principe de base se trouve au chapitre 4.1.7 « Supprimer ou annuler un décompte mensuel ».

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'écriture

Action - Afficher le décompte à supprimer

Pour supprimer ou annuler un décompte d'encaissement existant, il faut d'abord sélectionner le décompte concerné. Pour cela, il faut procéder comme au chapitre 4.3.2 « Afficher un décompte d'avance ». Le masque se trouve ensuite dans l'état suivant :



Action - Supprimer un décompte

Pour supprimer un décompte, il faut cliquer sur le bouton Supprimer le décompte . Pour les raisons mentionnées au début de ce chapitre, cela n'est possible que pour les décomptes ayant le statut « traiter » ou « ouvert ». Pour tous les autres statuts, ce bouton est grisé.

Après avoir cliqué sur le bouton « Supprimer le décompte », le message d'avertissement suivant apparaît. La suppression doit être annulée ou confirmée.

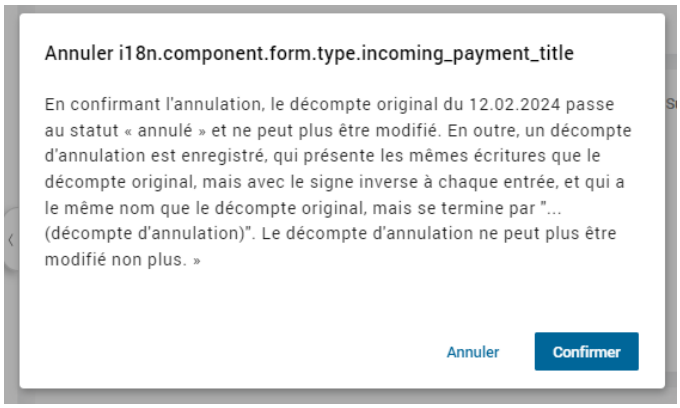


Après confirmation, le décompte est supprimé.

Action - Annulation d'un décompte

Si un décompte doit être annulé, il faut cliquer sur le bouton Annuler le décompte . Pour les raisons mentionnées au début de ce chapitre, cela n'est possible que pour les décomptes ayant le statut « réglé » ou « Transfert SHS ». Pour tous les autres statuts, ce bouton est grisé.

Après avoir cliqué sur le bouton « Annuler le décompte », le message d'avertissement suivant apparaît. L'annulation doit être annulée ou confirmée.



Important : comme l'explique le message d'avertissement, l'annulation d'une écriture entraîne, premièrement, la création d'une copie de cette écriture avec un signe inversé et, deuxièmement, le statut « annulé » de l'écriture originale et de l'écriture d'annulation, qui ne peuvent plus être modifiées. Si le message d'avertissement est confirmé, eSOSTAT effectue ces étapes de **manière irréversible**.

4.4.7 Impression de la feuille de décompte à l'attention du titulaire (feuille de décompte du client)

L'impression de la feuille de décompte d'un décompte d'encaissement pour les clients s'effectue de la même manière que celle décrite au chapitre 4.1.7 « Impression de la feuille de décompte à l'attention du titulaire (feuille de décompte du client) ».

4.4.8 Impression de la feuille de décompte à l'attention de l'administration financière

L'impression de la feuille de décompte d'un décompte d'encaissement pour la comptabilité du service se fait de la même manière que celle décrite au chapitre 4.1.8 « Impression de la feuille de décompte à l'attention de l'administration financière ».

5 Gérer les dépenses et les recettes d'autres prestations sociales sous condition de ressources (AUPRESO)

5.1 Saisie et gestion des avances sur pensions alimentaires et des aides au recouvrement des pensions alimentaires

5.1.1 Aperçu des fonctions disponibles

Objet

Le masque de décompte « Avance sur pensions alimentaires » d'eSOSTAT (barre de menu [Décompte client]→ [Avance sur pensions alimentaires]) permet de saisir et de gérer les décomptes d'avances de pensions alimentaires et d'aides au recouvrement de pensions alimentaires. Ce masque n'est disponible que pour les services qui ont activé le type de prestation « Avance de pensions alimentaires ». Voir à ce sujet l'explication au chapitre 2.2 « Activation et désactivation des types de prestations ».

Fonctions

Les fonctions suivantes sont disponibles :

- Saisie de nouveaux décomptes AVPA
- Modification de décomptes AVPA
- Suppression des décomptes AVPA
- Annulation des décomptes AVPA
- Dupliquer des décomptes AVPA
- Impression des feuilles de décompte pour les clients et la comptabilité

5.1.2 Affichage des décomptes de l'AVPA et de l'aide au recouvrement

Contenu du chapitre

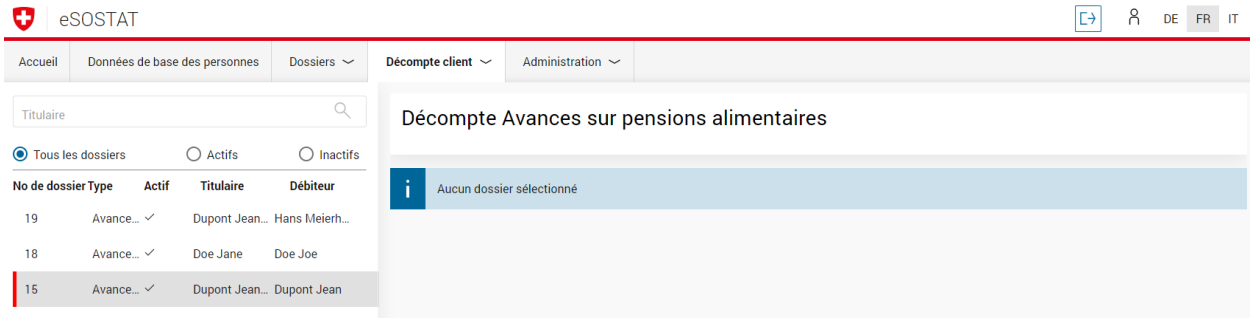
Ce chapitre décrit comment les décomptes d'un dossier donné peuvent être affichés (mode affichage).

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

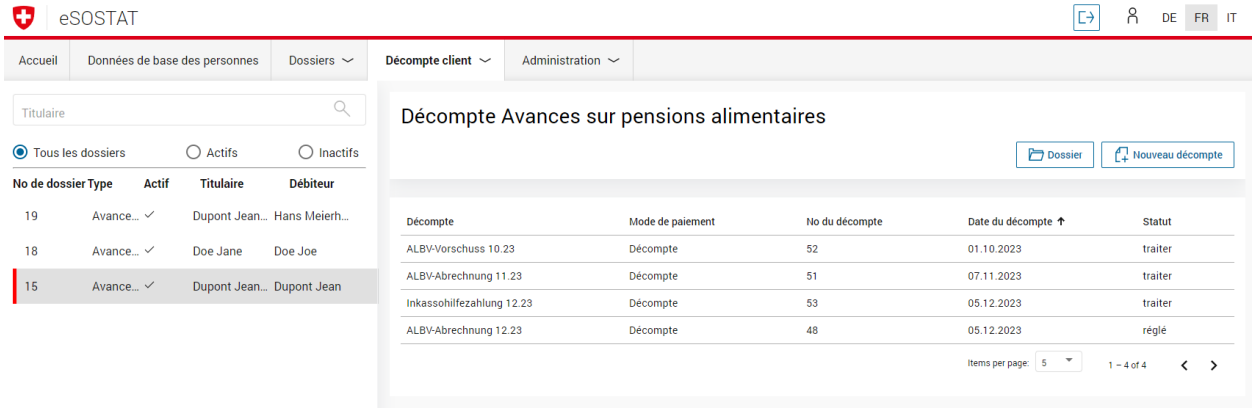
- Utilisatrices et utilisateurs avec droits de lecture

Action - Ouverture du masque de décompte en mode d'affichage et sélection d'un dossier

Le masque pour la gestion des décomptes de tous les dossiers AVPA s'ouvre via la barre de menu [Décompte client]→ [Avance sur pensions alimentaires]. En cliquant sur une personne requérante dans la liste des dossiers du masque, les décomptes du dossier AVPA concerné s'affichent. Si aucun décompte n'a encore été saisi, le masque se présente comme suit :



Si, à l'inverse, des décomptes ont déjà été saisis, ils sont présentés comme suit :



Action - Trier les décomptes

En cliquant sur le titre de la colonne correspondante, la liste des décomptes du dossier peut être triée soit par le nom du décompte (colonne « Décompte »), soit par le « type de décompte », le « numéro de décompte », la « date de décompte » ou le « statut ». Dans la représentation ci-dessus, un tri par date de décompte a été choisi (reconnaissable à la flèche↑ à côté de la désignation de la colonne).

Action - passer au masque de dossier du dossier sélectionné

Après avoir affiché les décomptes d'un certain dossier comme décrit ci-dessus, il est possible de passer directement de ce masque au masque du dossier. Pour cela, il faut cliquer sur le bouton 

.

5.1.3 Affichage d'un décompte AVPA ou d'un décompte d'aide à l'encaissement existant

Contenu du chapitre

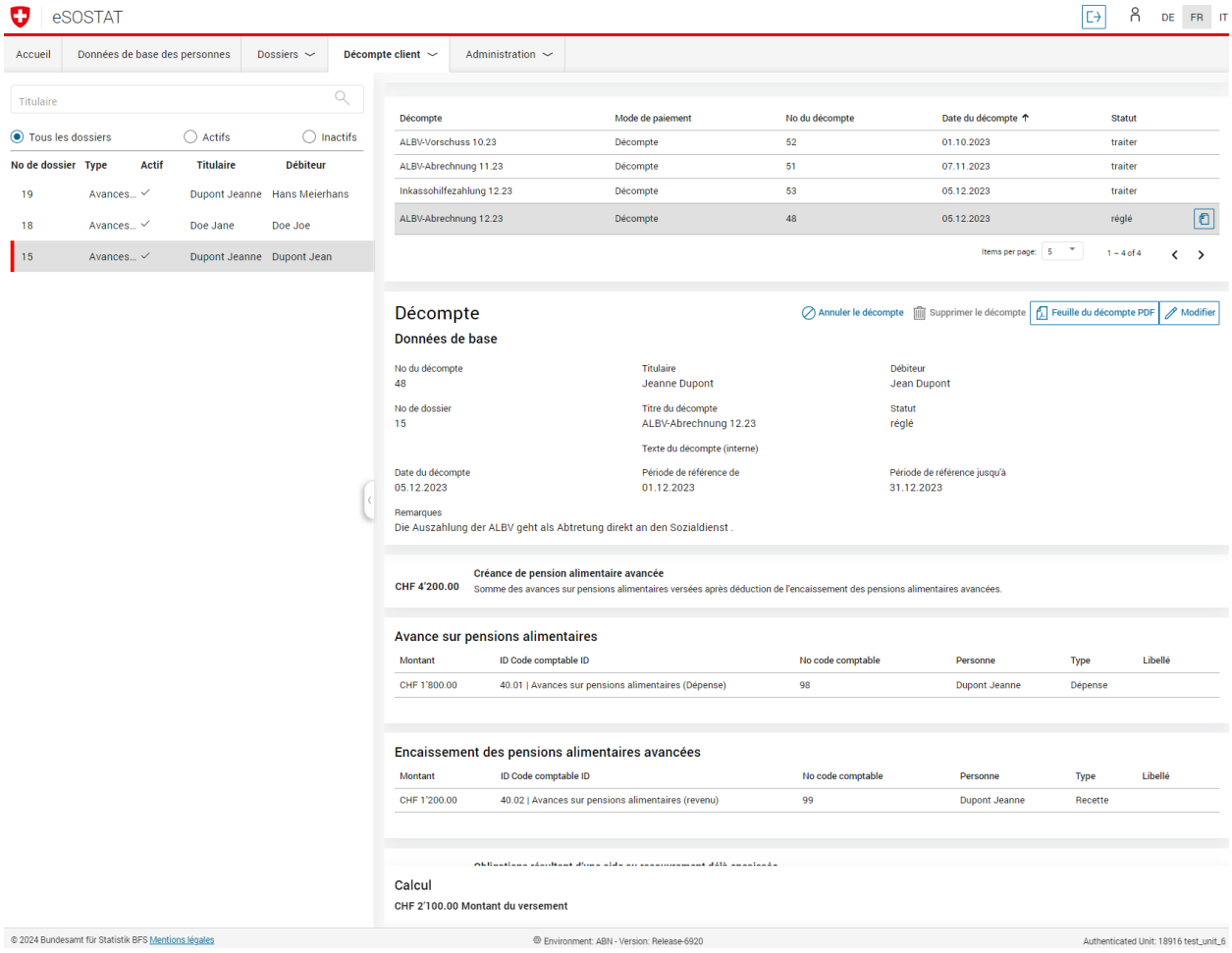
Ce chapitre décrit comment un décompte AVPA donné d'un dossier donné peut être affiché (mode affichage).

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits de lecture

Action - Ouverture du masque de décompte en mode d'affichage et sélection d'un dossier

Dans le masque des décomptes AVPA, il faut d'abord sélectionner le dossier dont les décomptes doivent être affichés (cf. explications dans le chapitre précédent). Ensuite, il faut cliquer dans la liste des décomptes sur le côté droit du masque sur le décompte concerné qui doit être affiché. Le masque se trouve ensuite dans l'état suivant :



Les informations suivantes sur le décompte AVPA sont affichées (pour plus d'informations, voir le chapitre sur la saisie des décomptes AVPA) :

- Données de base du décompte avec représentation du statut du décompte
- Comptabilisation du paiement des avances sur pensions alimentaires
- Comptabilisation de l'encaissement de pensions alimentaires avancées auprès du débiteur de la pension alimentaire
- Comptabilisation du paiement de pensions alimentaires préalablement perçues par le service dans le cadre d'une aide au recouvrement auprès du débiteur de la pension alimentaire.

- Comptabilisation de l'encaissement des pensions alimentaires auprès du débiteur dans le cadre de l'aide au recouvrement
- Montant résultant du paiement à verser au dossier

5.1.4 Saisir une avance sur pension alimentaire

Contenu du chapitre

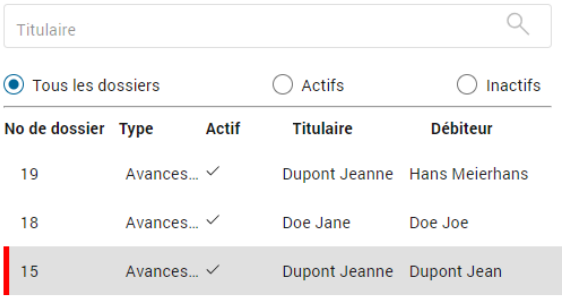
Ce chapitre décrit comment saisir un paiement AVPA pour un dossier.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

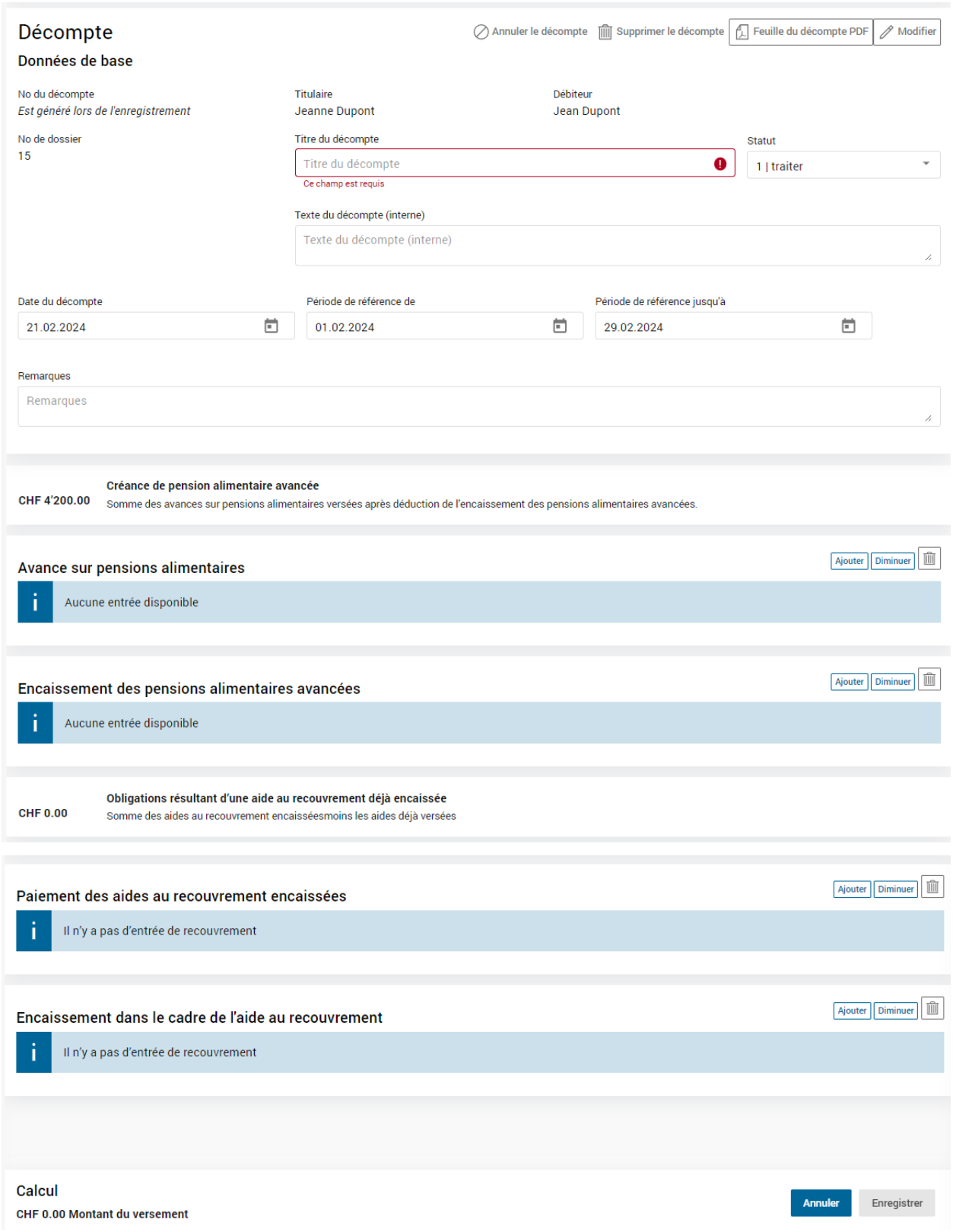
- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'écriture

Action - Sélection du dossier et ouverture du masque de saisie pour la saisie d'un nouveau paiement AVPA

Pour pouvoir saisir un nouveau versement AVPA, il faut d'abord sélectionner le dossier concerné. Pour cela, il faut ouvrir le masque des décomptes via la barre de menu [Décompte client]→ [Avance sur pension alimentaire] et ensuite sélectionner le dossier en cliquant sur une personne requérante dans la liste des dossiers du masque. Si la personne concernée a plusieurs débiteurs d'aliments, il est important de sélectionner le dossier auquel se rapporte l'avance de pension alimentaire. Dans l'exemple ci-dessous, Jeanne Dupont a par exemple deux débiteurs d'aliments (Hans Meierhans et Jean Dupont) pour lesquels le service verse une AVPA.



Pour saisir un nouveau décompte, il faut maintenant cliquer sur « Nouveau décompte ». Le masque de saisie suivant s'ouvre :



Action - Saisie des données de base du décompte

Dans la première section, il faut saisir les données de base du décompte. Il s'agit en particulier des champs suivants :

- Statut : traiter, ouvert, réglé

  Lors de la saisie, un décompte se trouve d'abord dans le statut initial « Traiter ». Dans ce statut, un décompte peut être enregistré même s'il contient des valeurs non autorisées, comme par exemple un montant de paiement négatif. En raison de cette caractéristique, il n'est pas possible dans ce statut d'imprimer une feuille de décompte à l'attention des clients ou de la comptabilité.

  Pour cela, un décompte doit avoir le statut « ouvert ». Ce statut garantit que le décompte ne contient pas de données non autorisées. En effet, un décompte ne peut être activé ou sauvegardé avec le statut « ouvert » que lorsqu'il ne contient plus d'informations non autorisées, notamment des montants de paiement négatifs. Un décompte avec le statut « ouvert » remplit donc les conditions formelles pour pouvoir être traité.

  Si un décompte est placé dans le statut « réglé », cela signifie qu'il a été traité ou payé. Dans ce statut, il n'est plus possible d'effectuer des modifications sur les différentes positions comptables.

- Titre du décompte

  Le texte saisi dans le champ « Titre du décompte » est indiqué comme titre du décompte sur les feuilles de décompte à l'attention du client. Ce champ est un champ obligatoire d'eSOSTAT. Tant qu'il n'est pas rempli, le décompte ne peut pas être enregistré.

- Texte du décompte (interne)

  Ce champ est une explication à des fins internes. Cette information ne figure pas sur la feuille de décompte à l'attention des clients.

- Remarques

  Il s'agit d'un champ de texte libre qui s'affiche sur la feuille de décompte.

- Date du décompte

  Ce champ permet de saisir la date de création du décompte. La valeur par défaut est le jour de la première saisie du décompte concerné comme date de décompte. Il est toutefois possible de modifier la date de ce champ.

- Période de référence du et Période de référence jusqu'au

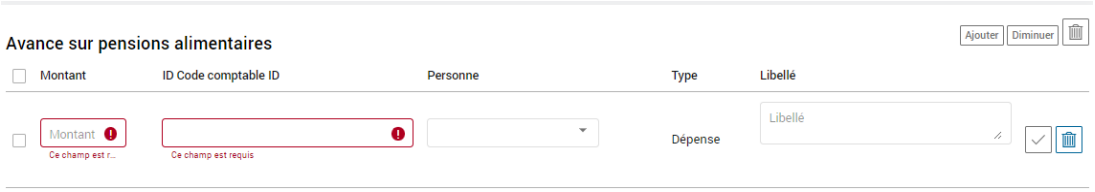
  Ces deux champs délimitent la période à laquelle le décompte se rapporte**.**

Action - Enregistrer une avance sur pension alimentaire à verser

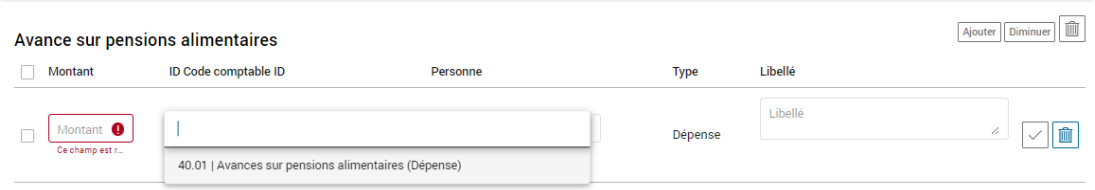
Dans la section « Avance sur pensions alimentaires », on saisit le montant de l'avance à verser au dossier pour le mois concerné. Si une même personne perçoit des pensions alimentaires de plusieurs débiteurs, il convient de créer un dossier séparé pour chacun d'entre eux (voir chapitre 3.2.4 « Saisie et gestion des dossiers »).

Le versement d'une avance sur pension alimentaire doit être saisi comme suit :

- Il faut d'abord cliquer sur le bouton Ajouter dans la section « Avance sur pensions alimentaires ». Le masque de saisie suivant s'ouvre et l'écriture peut être saisie :



Ensuite, le montant du paiement AVPA est saisi en CHF dans le champ « Montant », puis le bon code comptable est sélectionné dans la liste déroulante du champ « Code comptable ».



Les codes comptables disponibles sont ceux qui ont été définis comme type de code dans le plan comptable du type de prestation « Avance sur pension alimentaire ». Les définitions des codes AVPA sont visibles dans le masque d'écran « Plans comptables », qui s'ouvre via la barre de menu [Administration] → [Plan comptable] (voir chapitre 2.3.2 « Affichage des plans comptables de tous les types de prestations du service »). En général, il n'y a qu'un seul type de plan comptable à la fois.

- Les codes AVPA sont généralement des codes comptables qui, selon le plan comptable, ne sont pas « liés à une personne ». Cela a pour conséquence que la personne concernée du dossier peut certes être indiquée dans le champ « Personne », mais ce n'est pas obligatoire.



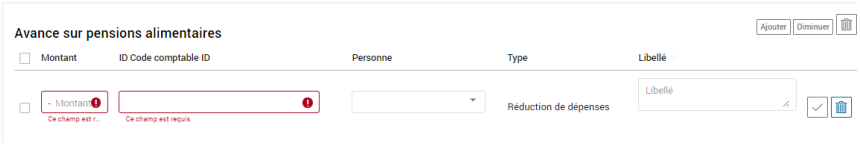
- Le paiement AVPA saisi est soit clôturé en cliquant sur le bouton , soit interrompu en cliquant sur .
- Les adaptations effectuées ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », toutes les modifications sont annulées.

Action - Saisir une réduction de l'AVPA

Outre les avances de pensions alimentaires, l'inverse peut également être saisi, ce que l'on appelle les diminutions. Parmi les diminutions, on compte par exemple les remboursements par les personnes ayant bénéficié d'avances sur pensions alimentaires qu'elles avaient précédemment versées. Ceci ne doit pas être confondu avec l'encaissement des AVPA auprès des débiteurs de pensions alimentaires (voir chapitre 5.1.6 « Saisie de l'encaissement des pensions alimentaires avancées »).

La procédure pour les diminutions est analogue à celle décrite ci-dessus pour la saisie d'une avance sur pension alimentaire, avec les différences suivantes :

- En cas de réduction AVPA, il faut cliquer sur le bouton Diminuer . Le masque de saisie suivant s'ouvre alors :

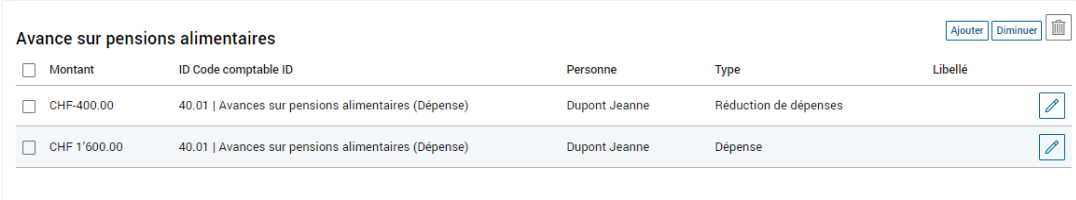


  Le montant de la réduction de l'AVPA est ensuite saisi en CHF dans le champ « Montant ». Contrairement aux avances sur pensions alimentaires, le montant est par défaut une valeur négative. Ensuite, de la même manière que pour la comptabilisation d'une avance sur pension alimentaire, le code comptable qui doit être réduit est sélectionné dans la liste déroulante dans le champ « code comptable ». Comme décrit ci-dessus pour les avances, il n'y a typiquement qu'un seul code à choisir.

Action - Suppression d'une écriture AVPA

Si une écriture AVPA saisie - qu'il s'agisse d'une avance ou d'une réduction - doit être supprimée, il convient de procéder comme suit :

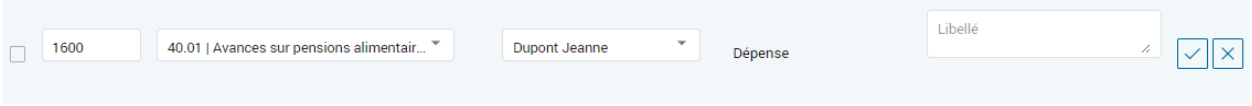
- En sélectionnant l'écriture concernée (à gauche du champ du montant :), le bouton « Supprimer » (à côté du bouton « Réduire ») s'active.



- Après avoir cliqué sur le bouton « Supprimer » , un message d'avertissement apparaît, indiquant que la suppression est irréversible. La suppression doit être soit annulée, soit confirmée.
- La suppression n'est toutefois enregistrée définitivement dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », la suppression n'est pas effectuée.

Action - Modifier une inscription AVPA

- Si une écriture AVPA doit être adaptée, il faut cliquer sur le symbole du crayon ( ) dans la ligne de l'écriture concernée. Ensuite, les adaptations correspondantes peuvent être effectuées dans les champs de l'écriture.



- Une fois les modifications terminées, elles sont confirmées en cliquant sur le bouton ou annulées en cliquant sur . Les adaptations ne sont définitivement enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque.

5.1.5 Saisie du paiement des recettes dans le cadre de l'aide au recouvrement

Contenu du chapitre

Ce chapitre décrit comment saisir un paiement de pension alimentaire dans le cadre de l'aide au recouvrement. Il existe néanmoins dans eSOSTAT la possibilité de saisir les paiements dans le cadre de l'aide au recouvrement, afin que les dossiers puissent être gérés de manière complète dans eSOSTAT du point de vue financier.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'écriture

Action - Sélection du dossier et ouverture du masque de saisie pour la saisie d'un nouveau paiement d'aide à l'encaissement

Pour pouvoir saisir un paiement d'aide à l'encaissement, il faut d'abord sélectionner le dossier concerné pour lequel le décompte doit être saisi. Voir à ce sujet les explications dans le chapitre précédent. Ensuite, il faut cliquer sur le bouton « Nouveau décompte ». Le même masque de saisie que celui décrit dans le chapitre précédent s'ouvre.

Action - Saisie des données de base du décompte

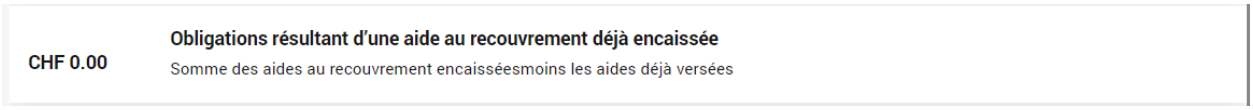
Dans la première section, les données de base du décompte doivent être saisies (voir à ce sujet les explications dans le chapitre précédent). Il s'agit en particulier des champs suivants :

- Statut : traiter, ouvert, réglé
- Titre de règlement
- Texte de décompte (interne)
- Remarques
- Date du décompte
- Période de référence du et Période de référence jusqu'au

Action - Saisir une aide à l'encaissement à verser

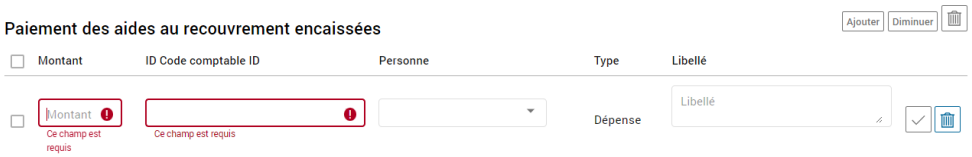
Dans la section « Paiement des aides au recouvrement encaissées », on saisit le montant de l'aide au recouvrement à verser au dossier pour le mois en question. En général, le montant de ce paiement est déterminé en fonction du montant de l'aide au recouvrement encaissée (pour la saisie des aides au recouvrement encaissées, voir le chapitre 5.1.7. « Nouvelle saisie d'une recette dans le cadre de l'aide au recouvrement »).

Le total des aides au recouvrement encaissées qui n'ont pas encore été payées est affiché au-dessus de la section « Paiement des aides au recouvrement encaissées » comme suit.



Le paiement d'une aide au recouvrement doit être saisi comme suit :

- Il faut d'abord cliquer sur Ajouter dans la section « Paiement des aides au recouvrement encaissées ». Le masque de saisie suivant s'ouvre et l'écriture concernée peut être saisie :

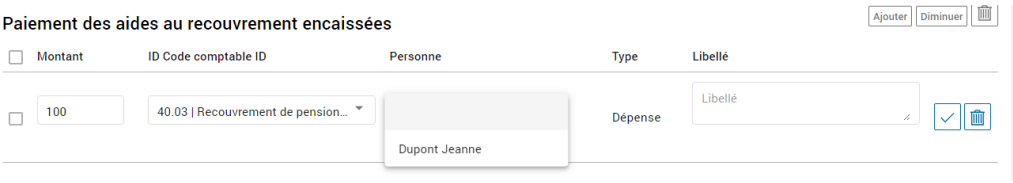


Le montant du versement est saisi en CHF dans le champ « Montant », puis le code comptable d'aide à l'encaissement est sélectionné dans la liste déroulante du champ « Code comptable ».



Les codes comptables d'aide au recouvrement disponibles sont ceux qui ont été définis comme type de dépense dans le plan comptable du type de prestation « Avance sur pension alimentaire ». Les définitions des codes comptables d'aide au recouvrement sont visibles dans la page « Plans comptables » qui s'ouvre via la combinaison [Administration]→ [Plan comptable] de la barre de menu (voir chapitre 2.3.2 « Affichage des plans comptables de tous les types de prestations du service »). En général, il n'y a qu'un seul type à la fois.

- Les codes comptables d'aide au recouvrement sont généralement des codes comptables qui, selon le plan comptable, ne sont pas « liés à une personne ». Cela a pour conséquence que la personne concernée du dossier peut être indiquée dans le champ « Personne », mais ce n'est pas obligatoire.



- L'aide au recouvrement saisie est soit clôturée en cliquant sur le bouton , soit annulée en cliquant sur .
- Les adaptations effectuées ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur le bouton « Annuler », toutes les modifications sont annulées.

Action - Saisir une réduction de l'aide au recouvrement

Outre les versements d'aide au recouvrement, les diminutions d'aide au recouvrement peuvent également être rapportées. Il s'agirait par exemple de remboursements par les bénéficiaires d'aides au recouvrement versées auparavant par erreur. Ceci ne doit pas être confondu avec l'encaissement de pensions alimentaires auprès des débiteurs d'aliments dans le cadre de l'aide au recouvrement (voir chapitre 5.1.7 « Saisie d'un encaissement de pensions alimentaires dans le cadre de l'aide au recouvrement »).

La procédure pour les diminutions est analogue à celle décrite ci-dessus pour la saisie d'un paiement d'aide au recouvrement, avec les différences suivantes :

- En cas de réduction de l'aide au recouvrement, il faut cliquer sur le bouton Diminuer. Le masque de saisie suivant s'ouvre :



  Le montant de la réduction de l'aide au recouvrement est saisi en CHF dans le champ « Montant ». Contrairement aux versements d'aide au recouvrement, le montant est par défaut une valeur négative. Ensuite, comme pour la comptabilisation d'un paiement d'aide au recouvrement, le code comptable qui doit être réduit est sélectionné dans la liste déroulante du champ « Code comptable ». Comme décrit ci-dessus pour les versements d'aide au recouvrement, il n'y a typiquement qu'un seul code à choisir.

Action - Supprimer une écriture d'aide au recouvrement

Si une écriture d'aide au recouvrement saisie par erreur - qu'il s'agisse d'un paiement ou d'une réduction - doit être supprimée, il convient de procéder comme suit :

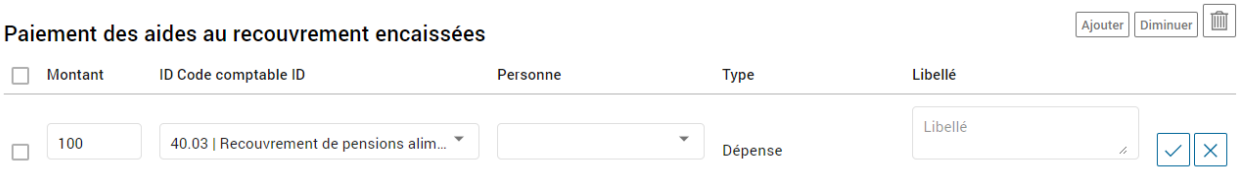
- En sélectionnant l'écriture concernée à gauche du champ du montant (☑), le bouton « Supprimer » (à côté du bouton « Diminuer ») s'active.



- Après avoir cliqué sur le bouton « Supprimer » , un message d'avertissement apparaît, indiquant que la suppression est irréversible. La suppression doit être annulée ou confirmée.
- La suppression n'est toutefois enregistrée définitivement dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », la suppression n'est pas effectuée.

Action - Modifier une écriture d'aide au recouvrement

- Si une écriture d'aide au recouvrement (qu'il s'agisse de versement ou de réductions) doit être adaptée, il faut cliquer sur le symbole du crayon ( ) dans la ligne de l'écriture concernée. Ensuite, les adaptations correspondantes peuvent être effectuées dans les champs de l'écriture.



- Une fois les modifications terminées, elles sont confirmées en cliquant sur le bouton ou annulées en cliquant sur . Les adaptations ne sont définitivement enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque.

5.1.6 Saisie d'encaissement des pensions alimentaires avancées

Contenu du chapitre

Ce chapitre décrit comment l'encaissement des pensions alimentaires avancées (encaissement AVPA) est saisi.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'écriture

Action - Sélection du dossier et ouverture du masque de saisie pour l'enregistrement d'un nouvel encaissement AVPA.

Pour pouvoir saisir l'encaissement d'une avance de pension alimentaire auprès du débiteur concerné, il faut d'abord sélectionner le dossier du débiteur concerné pour lequel l'encaissement doit être saisi. Voir à ce sujet les explications au chapitre 5.1.4 « Saisie du paiement d'une avance sur pension alimentaire d'un dossier ». Ensuite, il faut cliquer sur le bouton « Nouveau décompte ». Le masque de saisie correspondant s'ouvre.

Action - Saisie des données de base du décompte

Dans la première section du masque de saisie, il faut d'abord saisir les données de base du décompte (voir à ce sujet les explications au chapitre 5.1.4 « Saisie du versement d'une avance sur pension alimentaire »). Il s'agit en particulier des champs suivants :

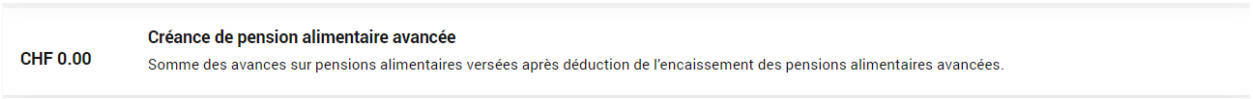
- Statut : traiter, ouvert, réglé
- Titre du décompte
- Texte du décompte (interne)
- Remarques
- Date du décompte
- Période de référence du et Période de référence jusqu'au

Action - Saisir une recette de pension alimentaire avancée dans le dossier du débiteur de pension alimentaire concerné

La section « Encaissement des avances sur pension alimentaire » enregistre les paiements reçus du débiteur de la pension alimentaire du dossier concerné. Il s'agit des paiements qui servent à rembourser une avance de pension alimentaire précédemment versée au client-e.

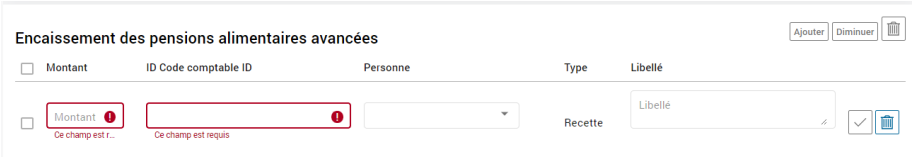
Inversement, s'il s'agit d'un paiement de pension alimentaire qui a été recouvré auprès du débiteur dans le cadre de l'aide au recouvrement (il s'agit de créances alimentaires qui n'ont pas été versées auparavant aux clients concernés en tant qu'avance sur pension alimentaire, mais qui ne sont versées qu'une fois que le débiteur a effectué le paiement auprès du service), celui-ci doit être comptabilisé dans la section « Encaissement dans le cadre de l'aide au recouvrement ». Ceci est décrit dans le chapitre 5.1.7 « Saisie de l'encaissement dans le cadre de l'aide au recouvrement ».

Le total des créances du service envers le débiteur de la pension alimentaire est affiché au-dessus de la section « Recouvrement des avances sur pension alimentaire » comme suit. Il s'agit du total de toutes les avances de pensions alimentaires versées au dossier concerné et que le débiteur n'a pas encore remboursées au service.



L'encaissement de l' AVPA doit être saisi comme suit :

- Il faut d'abord cliquer sur le bouton Ajouter dans la section « Recouvrement des pensions alimentaires avancées ». Le masque de saisie suivant s'ouvre et l'écriture concernée peut être saisie :



  Ensuite, le montant de la recette est saisi en CHF dans le champ « Montant », puis le bon code comptable est sélectionné dans la liste déroulante du champ « Code comptable ».



  Les codes AVPA disponibles sont ceux qui ont été définis comme type de codes comptables dans le plan comptable du type de prestation « Avance sur pension alimentaire ». Les définitions des codes AVPA sont visibles dans le masque « Plans comptables », qui s'ouvre via la position de menu [Administration]→ [Plan comptable] de la barre de menu (voir chapitre 2.3.2 « Affichage des plans comptables de tous les types de prestations du service »). En général, il n'y a qu'un seul type à la fois.

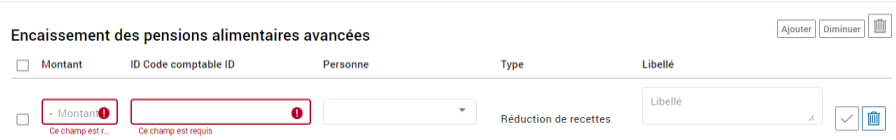
- Les codes AVPA sont généralement des identifiants d'écriture qui, selon le plan comptable, ne sont pas « liés à une personne ». Cela a pour conséquence que la personne concernée du dossier peut être indiquée dans le champ « Personne », mais ce n'est pas obligatoire.
- L'encaissement AVPA saisi se termine soit en cliquant sur le bouton , soit en cliquant sur .
- Les adaptations effectuées ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur « Annuler », les modifications sont annulées.

Action - Saisir une réduction de l'aide à l'encaissement

Outre les encaissements de l'AVPA, les réductions d'encaissement de l'AVPA peuvent également être saisies. Il s'agirait par exemple de remboursements de paiements AVPA encaissés par le service au débiteur de la pension alimentaire.

La procédure pour les diminutions est analogue à celle décrite ci-dessus pour la saisie d'un encaissement AVPA, avec les différences suivantes :

- Dans le cas d'une réduction de l'encaissement de l'AVPA, il faut cliquer sur le bouton Diminuer. Le masque de saisie suivant s'ouvre :

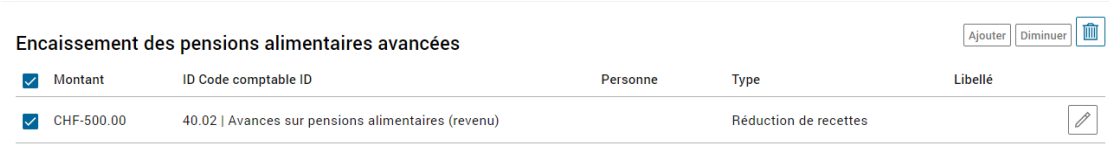


  Le montant de la réduction est saisi en CHF dans le champ « Montant ». Contrairement aux encaissements AVPA, le montant est par défaut une valeur négative. Ensuite, comme pour la comptabilisation d'un encaissement AVPA, le code comptable qui doit être réduit est sélectionné dans la liste déroulante du champ « code comptable ». Comme ci-dessus pour les encaissements AVPA, il n'y a qu'un seul code à choisir.

Action - Suppression d'une écriture d'encaissement AVPA

Si une écriture d'encaissement AVPA - qu'il s'agisse d'un encaissement ou d'une diminution - doit être supprimée, il convient de procéder comme suit :

- En sélectionnant l'écriture concernée (à gauche du champ du montant :), le bouton « Supprimer » (à côté du bouton « Diminuer ») s'active.



- Après avoir cliqué sur le bouton « Supprimer » , un message d'avertissement apparaît, indiquant que la suppression est irréversible. La suppression doit ici être soit annulée, soit confirmée.
- La suppression n'est toutefois enregistrée définitivement dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur le bouton « Annuler », la suppression n'est pas effectuée.

Action - Modifier une écriture d'encaissement AVPA

- Si une écriture d'encaissement AVPA (qu'il s'agisse de placements ou de réductions) doit être adaptée, il faut alors cliquer sur le symbole du crayon ( ) dans la ligne de l'écriture concernée. Ensuite, les adaptations correspondantes peuvent être effectuées dans les champs de l'écriture.
- Une fois les modifications terminées, elles sont confirmées en cliquant sur le bouton ou interrompues en cliquant sur . Les adaptations ne sont à nouveau définitivement enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque.

5.1.7 Saisie d'un encaissement dans le cadre de l'aide au recouvrement

Contenu du chapitre

Ce chapitre décrit comment l'encaissement des pensions alimentaires dans le cadre de l'aide au recouvrement (recettes de l'aide au recouvrement) est saisi.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'écriture

Action - Sélection du dossier et ouverture du masque de saisie pour la saisie d'un nouvel encaissement dans le cadre de l'aide au recouvrement

Pour pouvoir saisir l'encaissement d'une pension alimentaire dans le cadre de l'aide au recouvrement, il faut d'abord sélectionner le dossier du débiteur de la pension alimentaire concerné pour lequel l'encaissement doit être saisi. Voir à ce sujet les explications au chapitre 5.1.4 « Saisie du paiement d'une avance sur pension alimentaire ». Ensuite, il faut cliquer sur le bouton « Nouveau décompte ». Le masque de saisie correspondant s'ouvre.

Action - Saisie des données de base du décompte

Dans la première section du masque de saisie, il faut d'abord saisir les données de base du décompte (voir à ce sujet les explications au chapitre 5.1.4. « Saisir une avance sur pension alimentaire »). Il s'agit en détail des champs suivants :

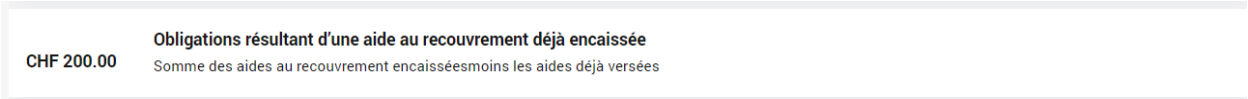
- Statut : traiter, ouvert, réglé
- Titre du décompte
- Texte du décompte (interne)
- Remarques
- Date du décompte
- Période de référence du et Période de référence jusqu’au

Action - Enregistrer un encaissement dans le cadre de l'aide au recouvrement sur le dossier du débiteur d'aliments concerné

Dans la section « Encaissement dans le cadre de l'aide au recouvrement » sont saisis les paiements entrants du débiteur de la pension alimentaire du dossier concerné. En font partie les paiements que le service recouvre au nom de la cliente et lui verse ensuite.

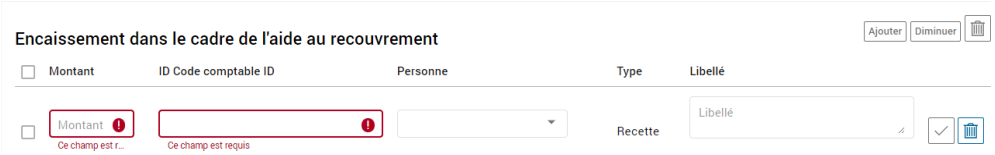
Inversement, s'il s'agit d'un paiement de pension alimentaire qui est un remboursement de la part du débiteur de pension alimentaire pour des avances de pension alimentaire déjà payées par le service, le paiement doit être enregistré dans la section « Encaissement de pensions alimentaires avancées ». Ceci est décrit dans le chapitre 5.1.4 « Saisie de l'encaissement des avances sur pensions alimentaires ».

Le total des aides au recouvrement perçues qui n'ont pas encore été versées est affiché au-dessus de la section « Versement des aides au recouvrement encaissées ». Il s'agit du total de toutes les sommes d'argent encaissées par le service auprès du débiteur de la pension alimentaire dans le cadre de l'aide au recouvrement et qui n'ont pas encore été versées au client concerné.

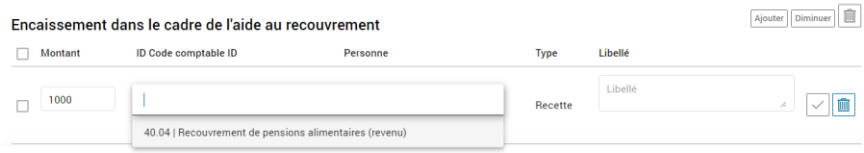


L'encaissement doit être saisi comme suit :

- Il faut d'abord cliquer sur le bouton Ajouter dans la section « Encaissement dans le cadre de l'aide au recouvrement ». Cela ouvre le masque de saisie suivant et l'écriture concernée peut être saisie :



Ensuite, le montant de la recette est saisi en CHF dans le champ « Montant », puis le bon code comptable est sélectionné dans la liste déroulante du champ « Code comptable ».



Les codes comptables disponibles sont ceux qui ont été définis comme type de dépense dans le plan comptable du type de prestation « Avance sur pension alimentaire ». Les définitions des codes comptables sont visibles dans le masque « Plans comptables » qui s'ouvre via la combinaison [Administration] → [Plan comptable] de la barre de menu (voir chapitre 2.3.2 « Affichage des plans comptables de tous les types de prestations du service »). En général, il n'y a qu'un seul type à la fois.

- Les codes d'aide à l'encaissement sont généralement des codes comptables qui, selon le plan comptable, ne sont pas « liés à une personne ». Cela a pour conséquence que la

personne concernée du dossier peut être indiquée dans le champ « Personne », mais ce n'est pas obligatoire.

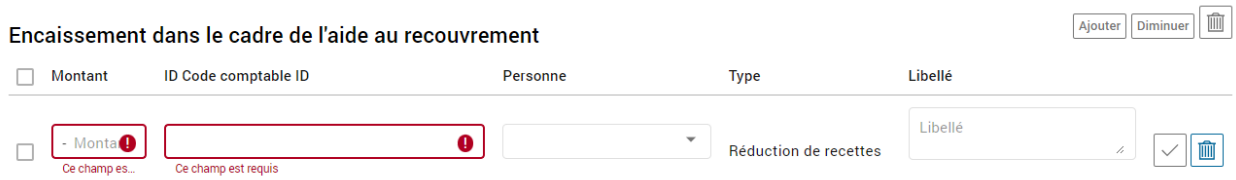
- L'encaissement saisi se termine soit en cliquant sur le bouton , soit en cliquant sur .
- Les adaptations effectuées ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur le bouton « Annuler », toutes les modifications sont annulées.

Action - Saisir une réduction de l'aide au recouvrement

Outre les encaissements de l'aide au recouvrement, les diminutions peuvent également être saisies. Il s'agirait par exemple de remboursements de recettes d'aide au recouvrement par le service au débiteur de la pension alimentaire.

La procédure pour les diminutions est analogue à celle décrite ci-dessus pour la saisie d'une recette d'aide au recouvrement, avec les différences suivantes :

- En cas de réduction, il faut cliquer sur le bouton Diminuer. Le masque de saisie suivant s'ouvre :



Le montant de la réduction est ensuite saisi en CHF dans le champ « Montant ». Contrairement aux entrées de paiement de l'aide au recouvrement, le montant est par défaut une valeur négative. Ensuite, comme pour la comptabilisation d'un encaissement, le code comptable qui doit être réduit est sélectionné dans la liste déroulante du champ « Code comptable ». Comme ci-dessus pour les encaissements, il n'y a qu'un seul code à choisir.

Action - Supprimer une écriture d'aide au recouvrement

Si une écriture d'aide au recouvrement - qu'il s'agisse d'une recette ou d'une diminution de recette - doit être supprimée, il convient de procéder comme suit :

- En sélectionnant l'écriture concernée (à gauche du champ du montant :), le bouton « Supprimer » (à côté du bouton « Diminuer ») s'active.



- Après avoir cliqué sur le bouton « Supprimer » , un message d'avertissement apparaît, indiquant que la suppression est irréversible. La suppression doit ici être soit annulée, soit confirmée.

- La suppression n'est toutefois enregistrée définitivement dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur le bouton « Annuler », la suppression n'est pas effectuée.

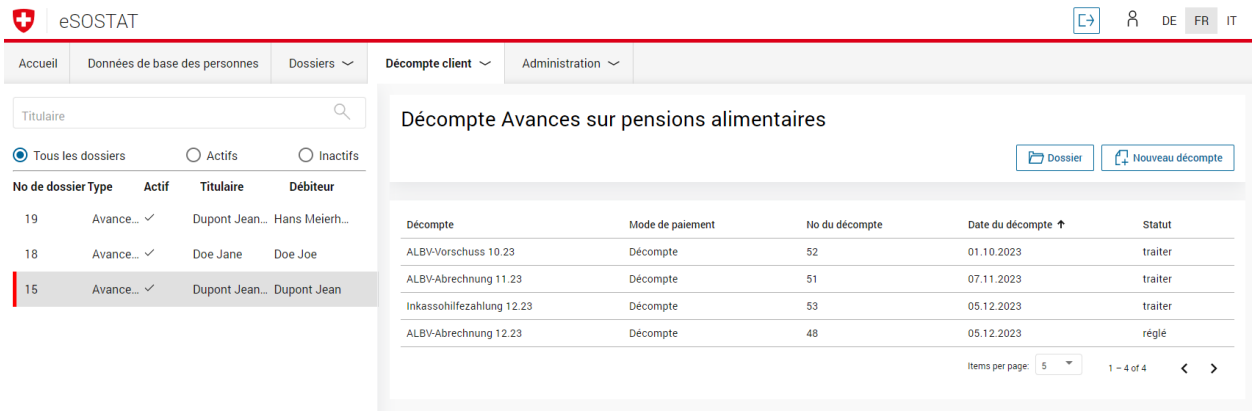
Action - Modifier une écriture d'aide au recouvrement

- Si une écriture d'aide au recouvrement (qu'il s'agisse d'encaissements ou de réductions) doit être adaptée, il faut cliquer sur le symbole du crayon ( ) dans la ligne de l'écriture concernée. Ensuite, les adaptations correspondantes peuvent être effectuées dans les champs de l'écriture.
- Une fois les modifications terminées, elles sont confirmées en cliquant sur le bouton ou interrompues en cliquant sur . Les adaptations ne sont à nouveau définitivement enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque.

5.1.8 Modifier un décompte AVPA ou d'aide au recouvrement

Action - Afficher le décompte à modifier

Pour pouvoir modifier un décompte AVPA ou d'aide au recouvrement existant, il faut d'abord sélectionner le décompte concerné du dossier en question. Le masque se trouve ensuite dans l'état suivant :



Action - Ouvrir le décompte en mode modification

Après avoir sélectionné le décompte à modifier comme décrit ci-dessus, il faut basculer en mode modification pour pouvoir l'adapter. Pour ce faire, il faut cliquer sur le bouton Modifier .

Si le bouton Modifier est grisé, cela signifie que le décompte concerné se trouve dans un statut dans lequel il ne peut plus être édité. Seuls les décomptes ayant l'un des statuts suivants peuvent être édités : « traiter », « ouvert » ou « réglé ». Les décomptes ayant le statut « Annulé », « Transfert SHS effectué » ou « Transfert SHS effectué et annulé » ne peuvent pas être modifiés.

Action - Modifier les données de base du décompte

La procédure de modification des données de base d'un décompte AVPA ou d'aide au recouvrement est analogue à celle décrite au chapitre 5.1.4 « Saisie du versement d'une avance sur pension alimentaire d'un dossier ».

Action - Saisir, supprimer ou modifier un encaissement

La procédure de saisie, de suppression ou de modification d'une écriture d'encaissement est analogue à celle décrite au chapitre 5.1.4 « Saisie du paiement d'une avance sur pension alimentaire ».

5.1.9 Dupliquer un AVPA ou un décompte d'aide au recouvrement

Contenu du chapitre

Ce chapitre décrit comment dupliquer un décompte AVPA ou d'aide au recouvrement existant pour un dossier. La duplication d'un décompte AVPA ou d'un décompte d'aide au recouvrement sert à ce que les décomptes qui sont établis périodiquement par le service ne doivent pas être saisis à chaque fois à partir de zéro, mais qu'un décompte antérieur puisse être utilisé à chaque fois comme projet brut pour le nouveau décompte.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'écriture

Action - Afficher le décompte qui doit être dupliqué

Pour pouvoir dupliquer un décompte AVPA ou d'aide au recouvrement existant, il faut d'abord sélectionner le décompte concerné du dossier en question. Pour cela, il faut procéder comme au chapitre 5.1.2 « Affichage d'un décompte AVPA et d'un décompte d'aide au recouvrement existants ». Le masque se trouve ensuite dans l'état suivant :



Action - Dupliquer un décompte existant

L'étape suivante consiste à cliquer sur le bouton du décompte à dupliquer. Ainsi, eSOSTAT crée une copie du décompte concerné. La copie du décompte se distingue de l'original par l'ajout de la mention « (copie) » au titre du décompte et par le fait que le décompte se trouve dans le statut « traiter ».

Action - Adapter le décompte dupliqué

Du fait que les décomptes dupliqués se trouvent d'abord dans le statut « traiter » et que les décomptes dans ce statut ne peuvent pas être traités, eSOSTAT oblige à retravailler le décompte.

La révision d'un décompte dupliqué s'effectue alors comme décrit au chapitre 5.1.8 « Modification d'un décompte AVPA ou d'aide au recouvrement d'un dossier ».

5.1.10 Suppression ou annulation d'un AVPA ou d'un décompte d'aide au recouvrement

Contenu du chapitre

Ce chapitre décrit comment et dans quelles conditions un décompte AVPA ou d'aide au recouvrement d'un dossier peut être supprimé ou doit être annulé à la place.

En principe, la loi suivante est mise en œuvre dans eSOSTAT : Les décomptes ayant le statut « traiter » ou « ouvert » peuvent être supprimés, mais pas annulés. L'inverse est valable pour toutes les écritures avec le statut « réglé » ou « transfert SHS effectué ». Toutes les écritures ayant le statut « annulé » ou « transfert SHS effectué et annulé » ne peuvent être ni supprimées ni annulées.

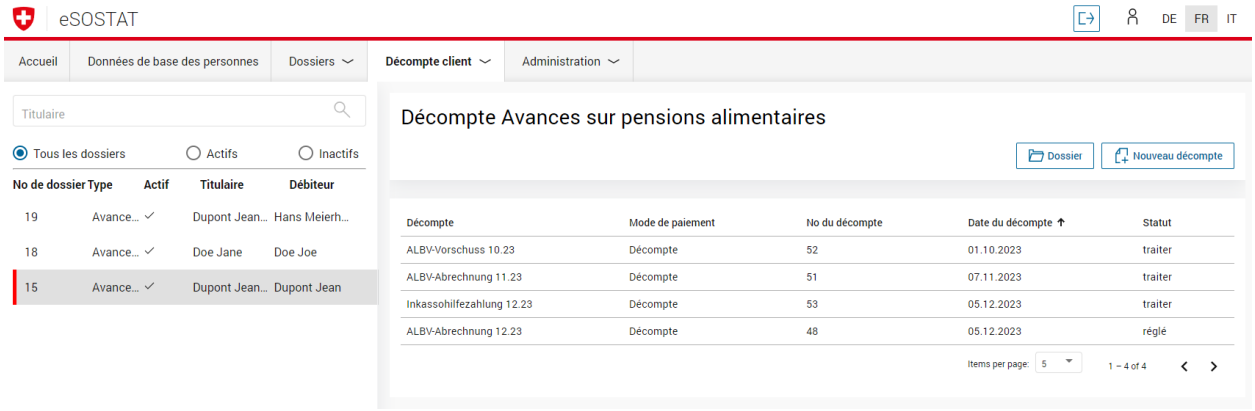
Une explication de ce principe de base se trouve au chapitre 4.1.7 « Supprimer ou annuler un décompte mensuel ».

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'écriture

Action - Afficher le décompte à supprimer

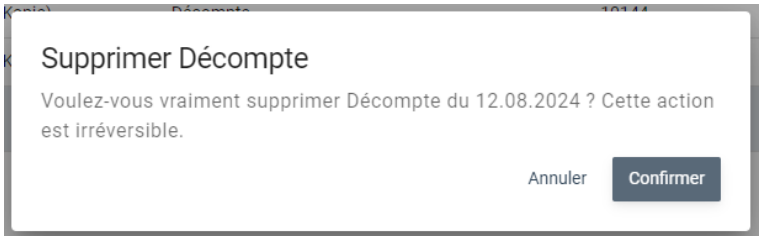
Pour supprimer ou annuler un décompte AVPA ou d'aide au recouvrement existant, il faut d'abord sélectionner le décompte concerné du dossier en question. Pour cela, il faut procéder comme au chapitre 5.1.3 « Affichage d'un décompte AVPA ou d'un décompte d'aide au recouvrement ». Le masque se trouve ensuite dans l'état suivant :



Action - Supprimer un décompte

Si le décompte concerné doit être supprimé, la prochaine étape consiste à cliquer sur le bouton Supprimer le décompte . Pour les raisons mentionnées au début de ce chapitre, cela n'est possible que pour les décomptes ayant le statut « traiter » ou « ouvert ». Pour tous les autres statuts, ce bouton est grisé.

Après avoir cliqué sur le bouton « Supprimer le décompte », le message d'avertissement suivant apparaît. La suppression doit être annulée ou confirmée ici.

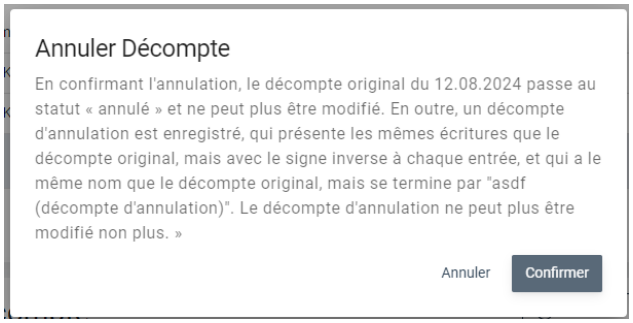


Après confirmation, le décompte est supprimé.

Action - Annulation d'un décompte

Si un décompte doit être annulé, la prochaine étape consiste à cliquer sur le bouton Annuler le décompte . Pour les raisons mentionnées au début de ce chapitre, cela n'est possible que pour les décomptes ayant le statut « réglé » ou « Transfert SHS effectué». Pour tous les autres statuts, ce bouton est grisé.

Après avoir cliqué sur le bouton « Annuler le décompte », le message d'avertissement suivant apparaît. L'annulation doit être annulée ou confirmée ici.



Important : comme l'explique le message d'avertissement, l'annulation d'une écriture entraîne, premièrement, la création d'une copie de cette écriture avec un signe inversé et, deuxièmement, le statut « annulé » de l'écriture originale et de l'écriture d'annulation, qui ne peuvent plus être modifiées. Si le message d'avertissement est confirmé, eSOSTAT effectue ces étapes de **manière irréversible**.

5.1.11 Impression de la feuille de décompte à l'attention du titulaire (feuille de décompte du client)

L'impression de la feuille de décompte d'un décompte AVPA ou d'aide au recouvrement pour les clients s'effectue de la même manière que celle décrite au chapitre 4.1.7 « Impression de la feuille de décompte à l'attention du titulaire (feuille de décompte du client) ».

5.1.12 Impression de la feuille de décompte à l'attention de la comptabilité financière

L'impression de la feuille de décompte d'un décompte AVPA ou d'aide au recouvrement pour la comptabilité du service se fait de la même manière que celle décrite au chapitre 4.1.8 « Impression de la feuille de décompte à l'attention de la comptabilité financière ».

5.2 Saisir et gérer les décomptes des allocations de vieillesse et d'invalidité, des allocations de chômage, des allocations de logement et des allocations familiales

5.2.1 Aperçu des fonctions disponibles

Objet

Sous la position de menu « Décompte client » sont listés tous les types de prestations que le service a activés (voir à ce sujet la description au chapitre 2.2 « Activer et désactiver les types de prestations »). Si un service a activé tous les types de prestations, un sous-menu apparaît avec les positions suivantes :



En cliquant sur le type de prestation concerné, son masque de décompte s'affiche. Le présent chapitre décrit les masques de décompte des quatre types de prestations suivants, qui sont structurés de manière identique :

- Allocations de vieillesse et d'invalidité
- Allocations familiales
- Aides au logement
- Allocations de chômage

Les différents masques de décompte du type de prestation « aide sociale » sont décrits au chapitre 4 et ceux de l'avance sur pension alimentaire et de l'aide au recouvrement des pensions alimentaires au chapitre 5.1.

Fonctions

Les fonctions suivantes sont disponibles sur les masques de décompte des allocations de vieillesse et d'invalidité, des allocations familiales, des allocations de logement et des allocations de chômage :

- Saisie de nouveaux décomptes
- Modification de décomptes
- Suppression de décomptes
- Annulation de décomptes
- Dupliquer les décomptes
- Impression des feuilles de calcul pour les clients et la comptabilité

5.2.2 Affichage des décomptes des types de prestations AUPRESO

Contenu du chapitre

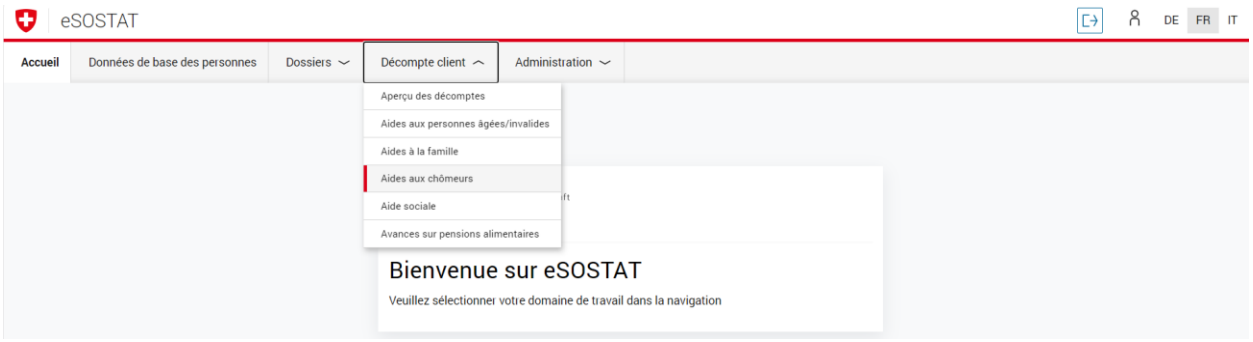
Ce chapitre décrit comment les décomptes d'un dossier donné peuvent être affichés (mode d'affichage).

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

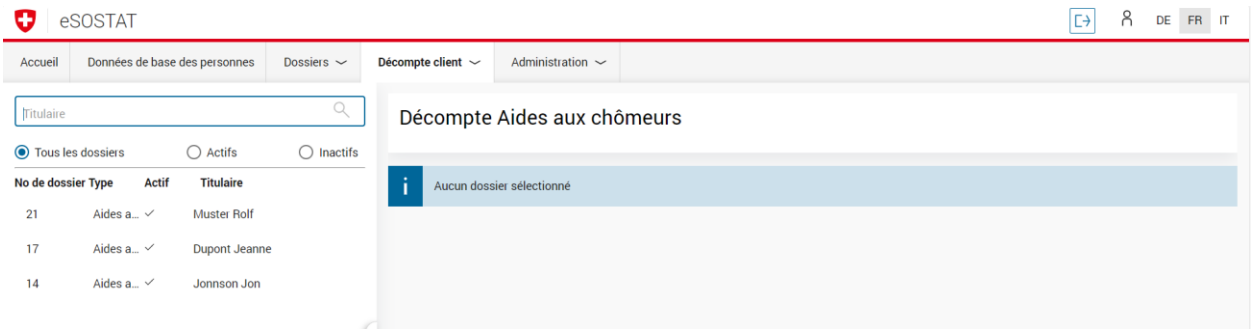
- Utilisatrices et utilisateurs avec droits de lecture

Action - Ouverture du masque de décompte en mode d'affichage et sélection d'un dossier

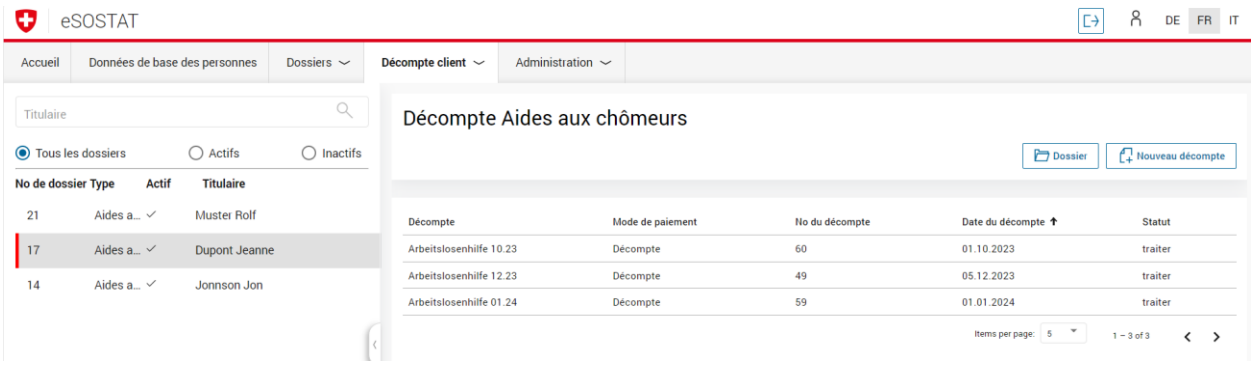
Le masque pour la gestion des décomptes de tous les dossiers s'ouvre par la position de menu [Décompte client] puis la sélection du type de prestation concerné dans la liste déroulante. La page de décompte de l'aide aux chômeurs est présentée ci-dessous à titre d'exemple. Ceux des allocations de vieillesse et d'invalidité, des allocations familiales et des allocations de logement sont structurés de la même manière.



En cliquant sur une personne requérante dans la liste des dossiers du masque, les décomptes du dossier concerné s'affichent. Si aucun décompte n'a encore été saisi, le masque se présente comme suit :



Si, à l'inverse, des décomptes ont déjà été saisis, ils sont présentés comme suit :



Action - Trier les décomptes

En cliquant sur le titre de la colonne correspondante, la liste des décomptes du dossier peut être triée soit par le nom du décompte (colonne « Décompte »), soit par le « type de décompte », le « numéro de décompte », la « date du décompte » ou le « statut ». Dans la représentation ci-dessus, un tri par date de décompte a été choisi (reconnaissable à la flèche↑ à côté de la désignation de la colonne).

Action - Passer au masque de dossier du dossier sélectionné

Après avoir affiché les décomptes d'un certain dossier comme décrit ci-dessus, il est possible de passer directement du masque qui s'ouvre ainsi au masque de dossier du dossier. Pour cela, il faut cliquer sur le bouton 

.

5.2.3 Affichage d'un décompte existant d'un dossier AUPRESO

Contenu du chapitre

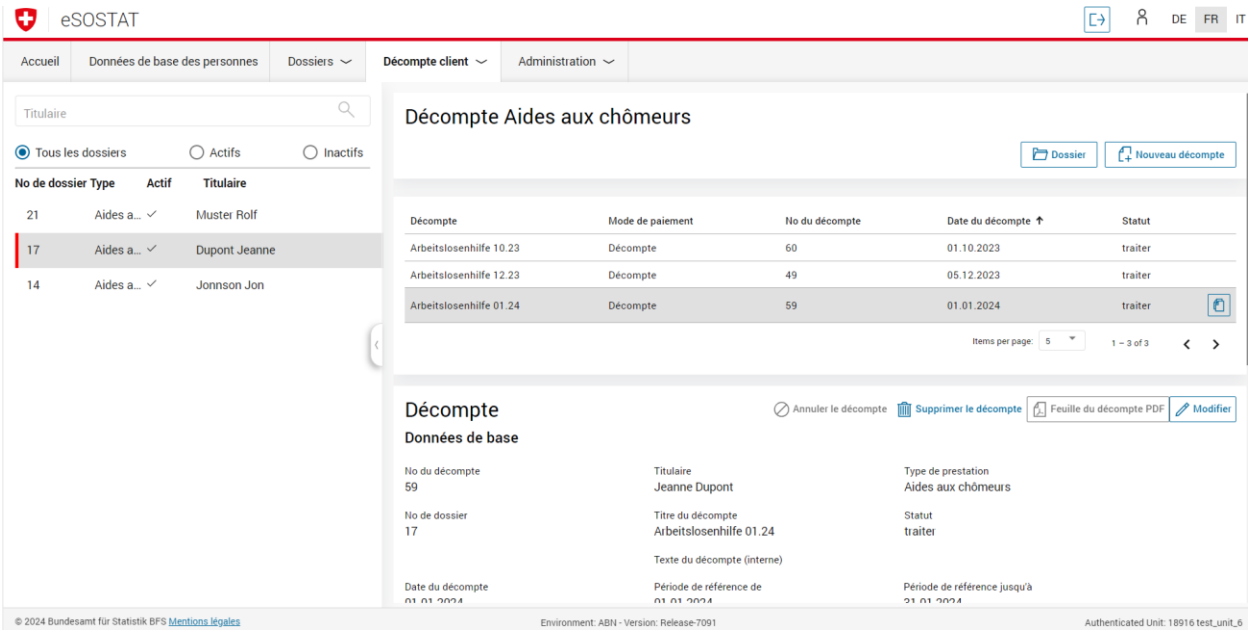
Ce chapitre décrit comment un décompte donné d'un dossier donné peut être affiché (mode d'affichage).

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits de lecture

Action - Ouverture du masque de décompte en mode d'affichage et sélection d'un dossier

Dans le masque des décomptes du type de prestation choisi, il faut d'abord sélectionner le dossier dont les décomptes doivent être affichés (cf. explications dans le chapitre précédent). Ensuite, il faut cliquer dans la liste des décomptes sur le côté droit du masque sur le décompte concerné qui doit être affiché. Le masque se trouve ensuite dans l'état suivant (à nouveau représenté par l'exemple du type de prestation « Aides aux chômeurs ») :



Les informations suivantes sur le décompte sont affichées (pour plus d'informations, voir le chapitre sur la saisie des décomptes mensuels) :

- Données de base du décompte avec représentation du statut du décompte
- Dépenses prises en compte dans le dossier
- Recettes prises en compte dans le dossier
- Montant résultant du paiement à verser au dossier

5.2.4 Saisie d'un décompte d'un dossier AUPRESO

Contenu du chapitre

Ce chapitre décrit, à l'exemple du type de prestation AUPRESO « Allocations de chômage », comment saisir un nouveau décompte pour un dossier AUPRESO.

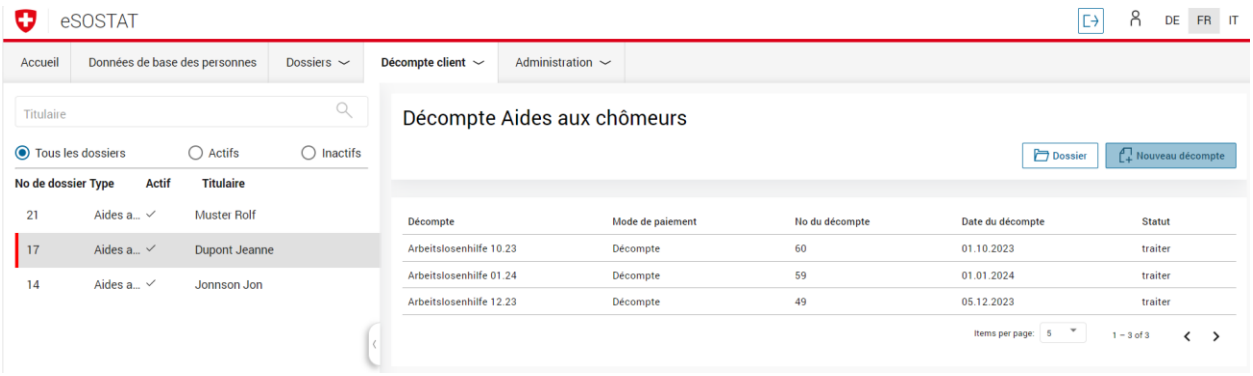
Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'écriture

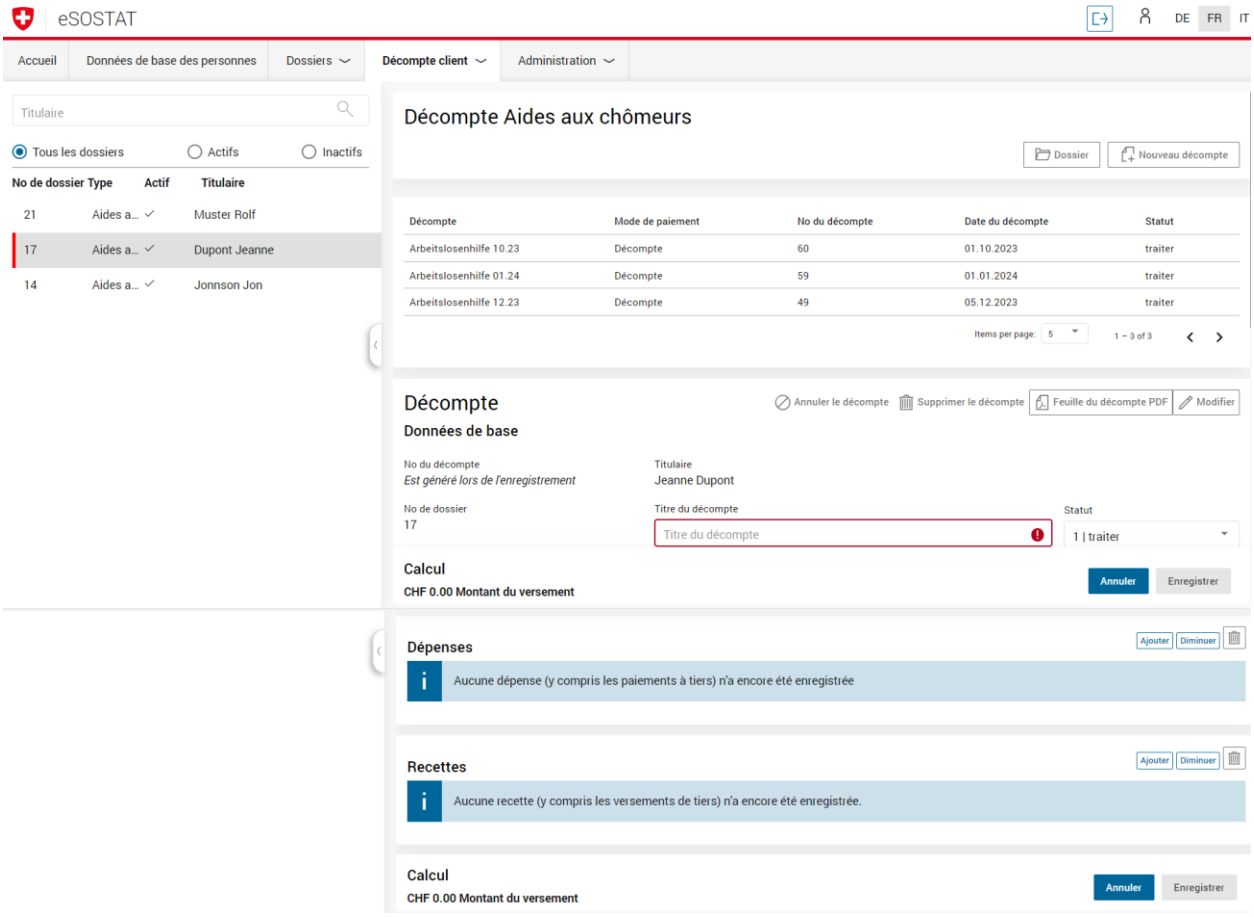
5.2.4.1 Ouvrir le masque de saisie

Action - sélection du dossier et ouverture du masque de saisie pour la saisie d'un nouveau décompte

Pour pouvoir saisir un nouveau décompte, il faut d'abord sélectionner le dossier AUPRESO concerné pour lequel un décompte doit être saisi. Pour ce faire, il faut ouvrir le masque des décomptes via la position de menu [Décompte client] puis sous le type de prestation concerné et ensuite sélectionner le dossier en cliquant sur une personne requérante dans la liste des dossiers du masque (cf. chapitre précédent). Dans le cas du type de prestation « Aide aux chômeurs », le masque se trouve alors dans l'état initial suivant :



Pour saisir un décompte, il faut maintenant cliquer sur le bouton « Nouveau décompte ». Le masque de saisie suivant s'ouvre :



5.2.4.2 Saisie des données de base

Action - Saisie des données de base du décompte

Dans la première section du masque de saisie, il faut saisir les données de base du décompte. Il s'agit en particulier des champs suivants :

- Statut : traiter, ouvert, réglé

Lors de la saisie, un décompte se trouve d'abord dans le statut initial « Traiter ». Dans ce statut, un décompte peut être enregistré même s'il contient des valeurs non autorisées, comme par exemple un montant de paiement négatif. En raison de cette caractéristique, il n'est pas possible dans ce statut d'imprimer une feuille de décompte à l'attention des clients ou de la comptabilité.

Pour cela, un décompte doit avoir le statut « ouvert ». Ce statut garantit que le décompte ne contient pas de données non autorisées. En effet, un décompte ne peut être activé ou sauvegardé avec le statut « ouvert » que lorsqu'il ne contient plus d'informations non autorisées, notamment des montants de paiement négatifs. Un décompte avec le statut « ouvert » remplit donc les conditions formelles pour pouvoir être traité.

Si un décompte est placé dans le statut « réglé », cela signifie qu'il a été traité ou payé. Dans ce statut, il n'est plus possible d'effectuer des modifications sur les différentes positions comptables.

- Titre du décompte

  Le texte saisi dans le champ « Titre du décompte » est indiqué comme titre du décompte sur les feuilles de décompte à l'attention du client. Ce champ est un champ obligatoire d'eSOSTAT. Tant qu'il n'est pas rempli, le décompte ne peut pas être enregistré.

- Texte du décompte (interne)

  Ce champ est une explication à des fins internes. Cette information n'est pas présentée sur la feuille de décompte.

- Remarques

  Il s'agit d'un champ de texte libre qui s'affiche sur la feuille de décompte.

- Date du décompte

  Ce champ permet de saisir la date de création du décompte. La valeur par défaut est le jour de la saisie du décompte concerné comme date de décompte. Il est toutefois possible de modifier la date de ce champ.

- Période de référence du et Période de référence jusqu’au

  Ces deux champs délimitent la période à laquelle le décompte se rapporte**.**

5.2.4.3 Enregistrement des dépenses et des réductions de dépenses

Action - Saisir une dépense

Dans la section « Dépenses », toutes les dépenses éligibles du dossier pour le mois concerné sont enregistrées.

Les différentes dépenses doivent être enregistrées selon le principe du brut. Cela signifie que chaque dépense doit faire l'objet d'une écriture séparée comme suit :

- Il faut d'abord cliquer sur le bouton Ajouter dans la section Dépenses. Le masque de saisie suivant s'ouvre et l'écriture concernée peut être saisie :



Ensuite, le montant de la dépense est saisi en CHF dans le champ « Montant », puis le code comptable est sélectionné dans la liste déroulante du champ « Code comptable »



Les codes comptables disponibles sont ceux qui ont été définis comme type de sortie dans le plan comptable du type de prestation. Les définitions des codes comptables sont visibles dans le masque « Plans comptables », qui s'ouvre via la combinaison [Administration]→ [Plan comptable] de la barre de menus (voir chapitre 2.3.2 « Affichage des plans comptables de tous les types de prestations du service »). Dans l'exemple ci-dessus du type de prestation « Aide aux chômeurs », il n'y a qu'un seul type de sortie à choisir.

Il faut en outre indiquer si le service verse la dépense directement à un tiers ou si le versement de la dépense est destiné au client. Dans le premier cas, la case « tiers » doit être cochée (☑). Dans le cas contraire, cette case reste vide (☐).

- Si le code comptable sélectionné est un code qui, selon le plan comptable, est « lié à une personne », il faut alors indiquer dans le champ « Personne » la personne concernée du dossier à laquelle la sortie se rapporte. Sans indication de la personne, une telle dépense ne peut pas être enregistrée.

  Pour les codes de sortie qui ne sont pas classés comme « nominatifs», la personne concernée peut également être saisie, mais cela est facultatif.

- La dépense saisie se termine soit en cliquant sur le bouton ☑ soit en cliquant sur 🗑.
- Les adaptations effectuées ne sont enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur le bouton « Annuler », toutes les modifications sont annulées.

Action - Saisir une diminution des dépenses

Outre les dépenses, les réductions de dépenses peuvent également être saisies. Les réductions de dépenses comprennent par exemple les remboursements de paiements effectués auparavant par erreur.

La procédure est analogue à celle décrite ci-dessus pour la saisie d'une dépense, avec les différences suivantes :

- En cas de réduction des dépenses, il faut cliquer sur le bouton Diminuer.
- Le montant de la réduction des dépenses est ensuite saisi en CHF dans le champ « Montant ». Contrairement aux dépenses, le montant est par défaut une valeur négative.

Ensuite, de la même manière que pour la comptabilisation d'une dépense, le code de dépense qui doit être réduit est sélectionné dans la liste déroulante du champ « Code comptable ».

Il faut en outre indiquer s'il s'agit d'une réduction reçue directement par le service de la part de tiers ou s'il s'agit d'un paiement reçu directement par le client, qui est donc compensé ou déduit de son paiement mensuel.

Action – Supprimer une écriture de dépense

Si une dépense ou une réduction de dépense saisie par erreur doit être supprimée, il convient de procéder comme suit :

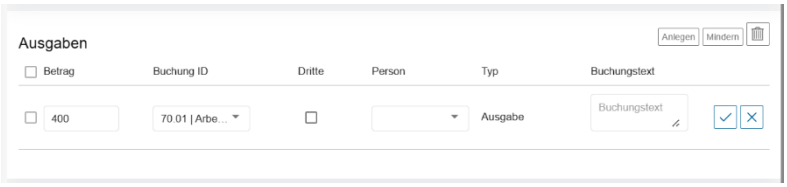
- En sélectionnant l'écriture concernée (à gauche du champ du montant : ☑), le bouton « Supprimer » 🗑 (à côté du bouton « Diminuer ») s'active.



- Après avoir cliqué sur le bouton « Supprimer » 🗑, un message d'avertissement apparaît, indiquant que la suppression est irréversible. La suppression doit ici être soit annulée, soit confirmée.
- La suppression n'est toutefois enregistrée définitivement dans la base de données que lorsque l'on clique sur « Enregistrer » en bas à droite du masque. Si l'on clique au contraire sur le bouton « Annuler », la suppression n'est pas effectuée.

Action - Modifier une écriture de dépense

- Si l'écriture d'une dépense ou d'une réduction de dépense doit être adaptée, il faut cliquer sur le symbole du crayon (✎) dans la ligne de l'écriture concernée. Ensuite, les adaptations correspondantes peuvent être effectuées dans les champs de l'écriture.



- Une fois les modifications terminées, elles sont confirmées en cliquant sur le bouton ☑ ou annulées en cliquant sur ☒. Les adaptations ne sont à nouveau définitivement enregistrées dans la base de données que lorsque l'on clique sur le bouton « Enregistrer » en bas à droite du masque.

5.2.4.4 Enregistrement des recettes et des réductions de recettes

Action - Saisir une recette

Dans la section « Recettes » sont saisis toutes les recettes prises en compte du dossier pour le mois concerné.

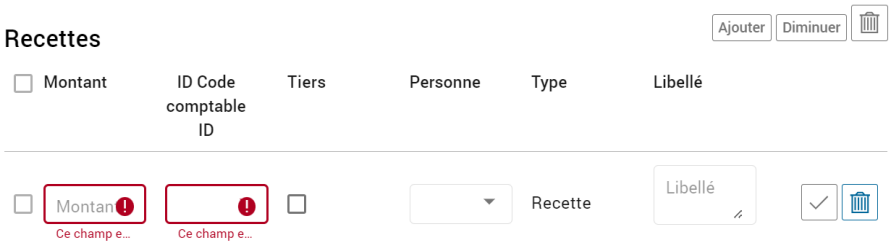
Les recettes provenant de tiers et perçues directement par les clients peuvent être saisies lors du décompte et compensées avec les dépenses, si une telle compensation est prévue. Dans ce

cas, la case « tiers » doit être cochée (☑), ce qui réduit le montant à verser aux clients du montant de la recette. Dans le cas contraire, ce champ reste vide (☐).

Aucune réduction de ce type n'est effectuée pour les recettes de tiers qui ne sont pas versées aux clients, mais qui parviennent directement au service ou qui lui ont été cédées (le champ « tiers » n'est pas sélectionné). Il s'agit par exemple des remboursements de caisses-maladie à l'adresse du service ou des revenus des clients que ceux-ci ont cédés au service.

Les différentes recettes doivent être enregistrées selon le principe du brut. Cela signifie que pour chaque recette, une écriture séparée doit être établie comme suit :

- Il faut d'abord cliquer sur le bouton Ajouter dans la section Recettes. Le masque de saisie suivant s'ouvre et l'écriture concernée peut être saisie :



  La suite de la procédure est analogue à celle décrite ci-dessus pour la saisie des dépenses.

Action - Saisir une diminution des recettes

Outre les recettes, les réductions de recettes peuvent également être saisies. Les diminutions de recettes comprennent tous les types de remboursements de recettes effectuées précédemment.

La procédure est analogue à celle décrite ci-dessus pour la saisie d'une réduction de dépenses.

Action - Suppression d'une écriture de recettes

Si une recette ou une diminution de recette doit être supprimée, il faut procéder de la même manière que celle décrite ci-dessus pour la suppression d'une dépense.

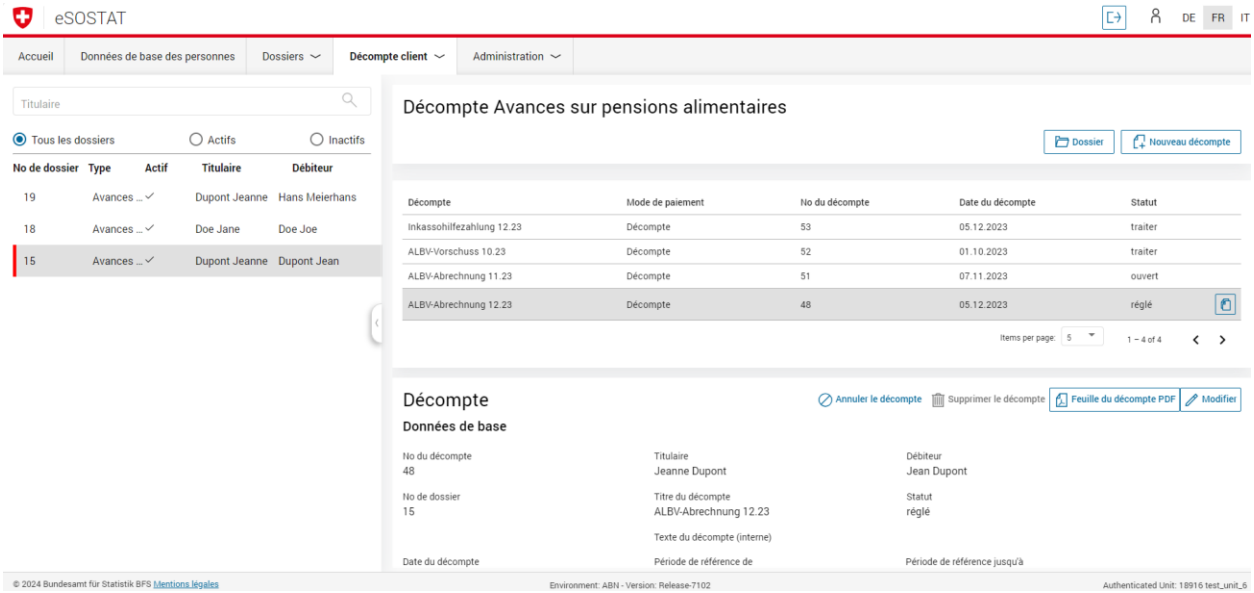
Action - Modifier une écriture de recettes

Si une recette ou une diminution de recette saisie doit être modifiée, il faut procéder de la même manière que celle décrite ci-dessus pour la modification d'une dépense.

5.2.5 Modifier le décompte d'un dossier AUPRESO

Action - Afficher le décompte à modifier

Pour pouvoir modifier un décompte AVPA ou un décompte d'aide au recouvrement existant, il faut d'abord sélectionner le décompte concerné du dossier en question. Pour cela, il faut procéder comme au chapitre 4.1.3 « Afficher un décompte mensuel d'un dossier ». Le masque se trouve ensuite dans l'état suivant :



Action - Ouvrir le décompte en mode édition

Après avoir sélectionné le décompte à modifier comme décrit ci-dessus, il faut le passer en mode modification pour pouvoir l'adapter. Pour ce faire, il faut cliquer sur le bouton 

.

Si le bouton 

est grisé, cela signifie que le décompte concerné se trouve dans un statut dans lequel il ne peut plus être édité. Seuls les décomptes ayant l'un des statuts suivants peuvent être placés en mode d'édition : « traiter », « ouvert » ou « réglé ». Les décomptes ayant le statut « Annulé », « Transfert SHS effectué » ou « Annulé et transfert SHS effectué » ne peuvent pas être édités.

Action - Modifier les données de base du décompte

La procédure de modification des données de base d'un décompte AVPA ou d'aide au recouvrement est analogue à celle décrite au chapitre 5.2.4 « Saisie d'un décompte d'un dossier AUPRESO ».

Action - Saisir, supprimer ou modifier une recette

La procédure de saisie, de suppression ou de modification d'une écriture de recette est analogue à celle décrite au chapitre 5.2.4 « Saisie d'un décompte d'un dossier AUPRESO ».

5.2.6 Dupliquer un décompte d'un dossier AUPRESO

Contenu du chapitre

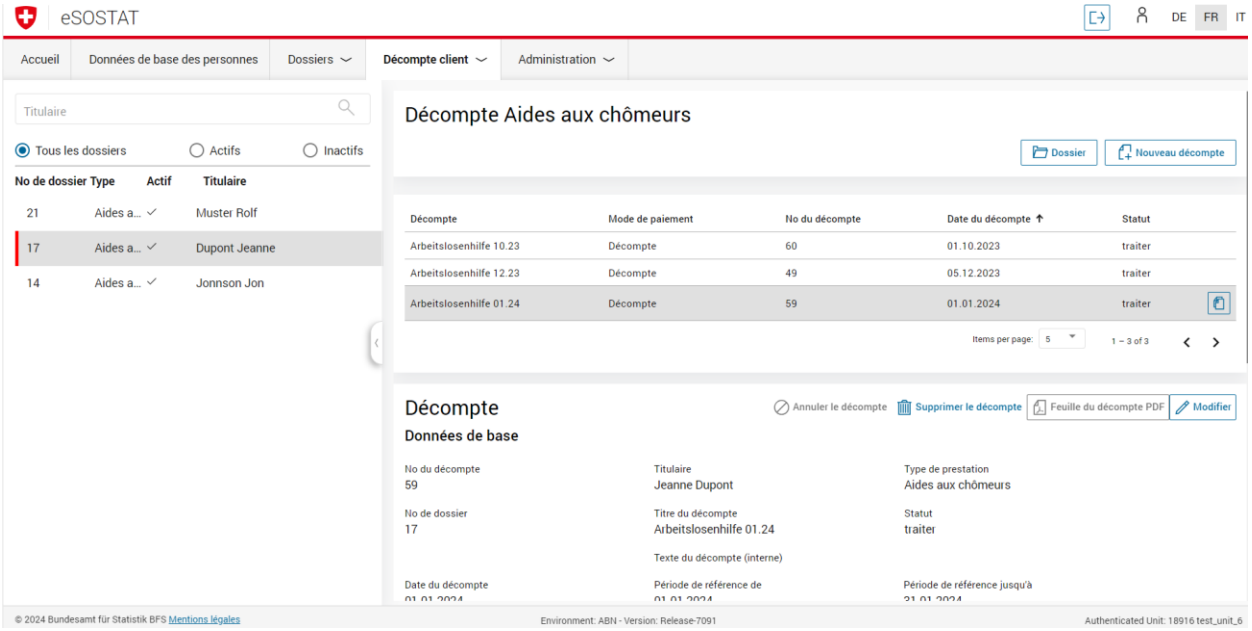
Ce chapitre décrit comment un décompte existant d'un dossier AUPRESO peut être dupliqué (mode édition). La duplication de décomptes sert à ce que les paiements aux clients ou les entrées de paiement qui reviennent périodiquement au service ne doivent pas être saisis à chaque fois à partir de zéro, mais qu'un décompte antérieur puisse être utilisé comme ébauche pour le nouveau décompte.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'écriture

Action - Afficher le décompte qui doit être dupliqué

Pour pouvoir dupliquer un décompte existant, il faut d'abord sélectionner le décompte concerné du dossier AUPRESO en question. Pour cela, il faut procéder comme dans le chapitre 5.2.3 « Afficher un décompte existant d'un dossier AUPRESO ». Le masque se trouve ensuite dans l'état suivant :



Action - Dupliquer un décompte existant

L'étape suivante consiste à cliquer sur le bouton du décompte à dupliquer. Ainsi, eSOSTAT crée une copie du décompte concerné. La copie du décompte se distingue de l'original par l'ajout de la mention « (copie) » au titre du décompte et par le fait que le décompte se trouve dans le statut « traiter ».

Action - Adapter le décompte dupliqué

Du fait que les décomptes dupliqués se trouvent d'abord dans le statut « traiter » et que les décomptes dans ce statut ne peuvent pas être traités, eSOSTAT oblige à retravailler le décompte.

La révision d'un décompte dupliqué s'effectue alors comme décrit au chapitre 5.2.5 »"Modifier un décompte d'un dossier AUPRESO ».

5.2.7 Supprimer ou annuler un décompte d'un dossier AUPRESO

Contenu du chapitre

Ce chapitre décrit comment et dans quelles conditions un décompte d'un dossier AUPRESO peut être supprimé ou annulé.

En principe, la règle suivante s'applique dans eSOSTAT : Les décomptes ayant le statut « traiter » ou « ouvert » peuvent être supprimés, mais pas annulés. Les écritures avec le statut « réglé » ou « transfert SHS effectué » peuvent être annulées. Toutes les écritures ayant le statut « annulé » ou « transfert SHS effectué et annulé » ne peuvent être ni supprimées ni annulées.

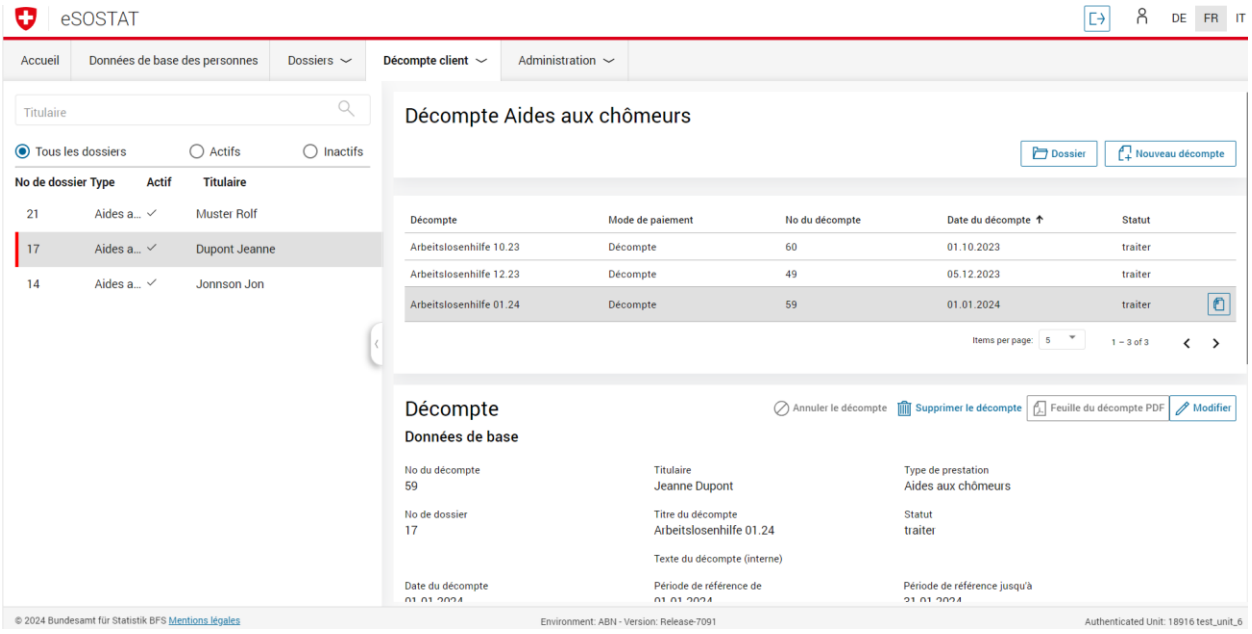
Une explication de ce principe de base se trouve au chapitre 4.1.7 « Supprimer ou annuler un décompte mensuel ».

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'écriture

Action - Afficher le décompte à supprimer

Pour supprimer ou annuler un décompte existant, il faut d'abord sélectionner le décompte concerné du dossier AUPRESO en question. Pour cela, il faut procéder comme dans le chapitre 5.2.3 « Afficher un décompte d'un dossier AUPRESO ». Le masque se trouve ensuite dans l'état suivant :



Action - Supprimer un décompte

Si le décompte en question doit être supprimé, l'étape suivante consiste à cliquer sur le bouton Supprimer le décompte. Pour les raisons mentionnées au début de ce chapitre, cela n'est possible que pour les décomptes ayant le statut « traiter » ou « ouvert ». Pour tous les autres statuts, ce bouton est grisé.

Après avoir cliqué sur le bouton « Supprimer le décompte », le message d'avertissement suivant apparaît. La suppression doit être soit annulée soit confirmée ici.

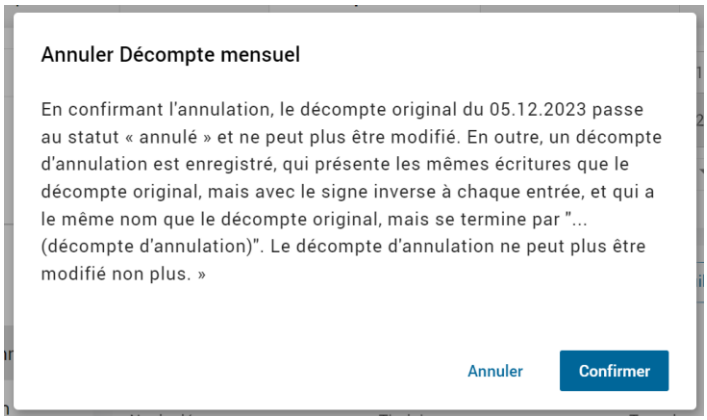


Après confirmation, le décompte est supprimé.

Action - Annulation d'un décompte

Si un décompte doit être annulé, la prochaine étape consiste à cliquer sur le bouton Annuler le décompte. Pour les raisons mentionnées au début de ce chapitre, cela n'est possible que pour les décomptes ayant le statut « réglé » ou « Transfert SAS ». Pour tous les autres statuts, ce bouton est grisé.

Après avoir cliqué sur le bouton « Annuler le décompte », le message d'avertissement suivant apparaît. La suppression doit être soit annulée soit confirmée ici.



Important : comme l'explique le message d'avertissement, l'annulation d'une écriture entraîne, premièrement, la création d'une copie de cette écriture avec un signe inversé et, deuxièmement, le statut « annulé » de l'écriture originale et de l'écriture d'annulation, qui ne peuvent plus être modifiées. Si le message d'avertissement est confirmé, eSOSTAT effectue ces étapes de **manière irréversible**.

5.2.8 Impression de la feuille de décompte à l'attention du requérant (feuille de calcul du client)

L'impression de la feuille de décompte d'un décompte individuel pour les client-es s'effectue de la même manière que celle décrite au chapitre 4.1.7 « Impression de la feuille de décompte à l'attention du requérant (feuille de décompte du client) ».

5.2.9 Impression de la feuille de décompte à l'attention de comptabilité financière

L'impression de la feuille de décompte d'un décompte individuel pour la comptabilité du service se fait de la même manière que celle décrite au chapitre 4.1.8 « Impression de la feuille de décompte à l'attention de la comptabilité financière ».

6 Aperçu des décomptes réglés et traités de tous les dossiers

Contenu du chapitre

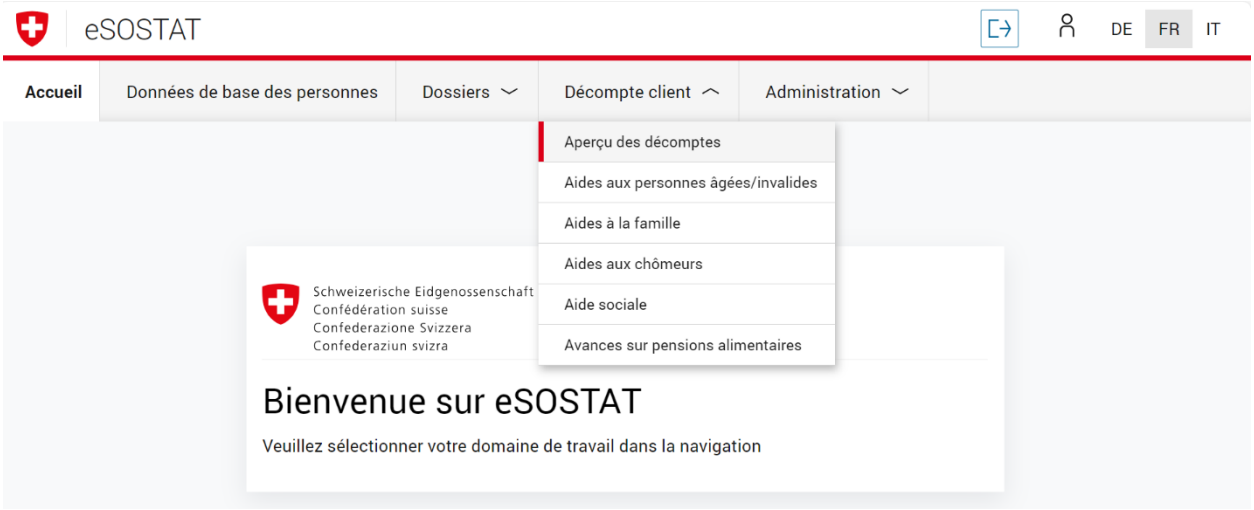
Ce chapitre décrit comment tous les décomptes des différents types de prestations d'un service peuvent être affichés sous forme d'aperçu et filtrés selon différents critères (mode d'affichage).

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits de lecture

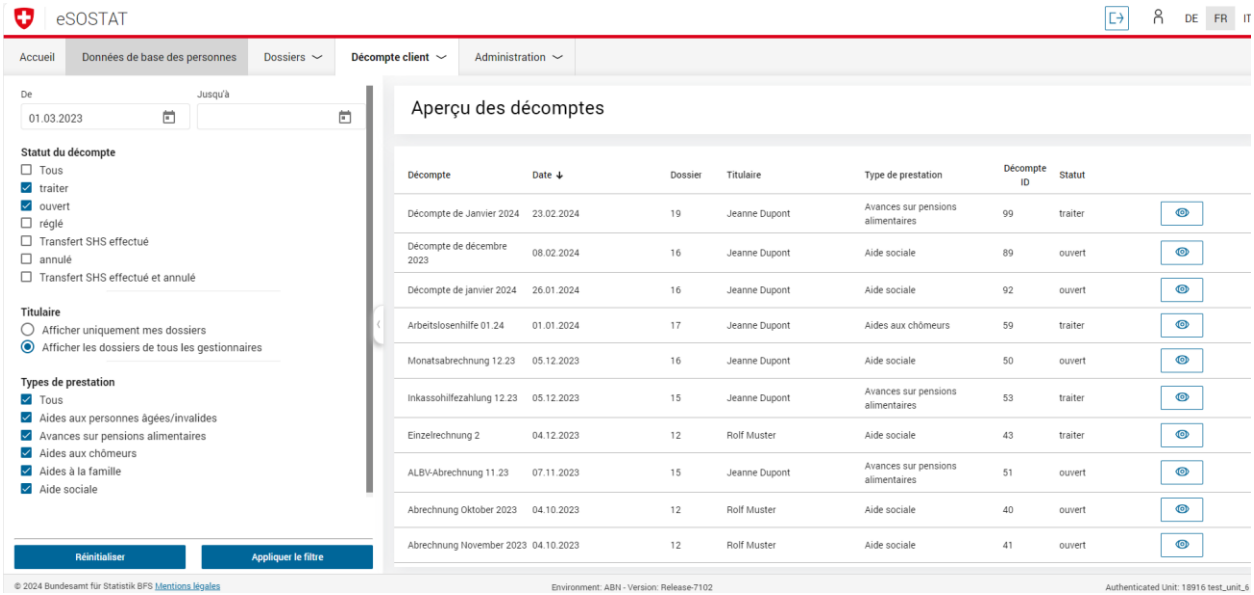
Action - Ouvrir l'aperçu des décomptes avec les critères de filtrage standard

Le masque avec l'aperçu du décompte de tous les dossiers et types de prestations s'ouvre via la position de menu [Décompte client] → [Aperçu des décomptes].



Ensuite, une vue d'ensemble des décomptes s'affiche, montrant tous les décomptes qui remplissent tous les critères suivants :

- Statut : décomptes dont le statut est soit « ouvert », soit « traiter ».
- Dossiers dont l'utilisateur-rice actuellement connecté-e est responsable
- Décomptes des 12 derniers mois



Action - Modifier les critères de filtrage

Les critères selon lesquels les décomptes affichés dans la liste de décompte sont filtrés peuvent être adaptés comme suit sur le côté gauche du masque :

- Champs « De » et « Jusqu'à » : on indique ici la période pour laquelle les décomptes doivent être affichés dans la liste d'aperçu. Si les deux champs sont vides, tous les décomptes sont affichés. Si le champ « De » contient une date, tous les décomptes dont la date est égale ou inférieure à la date « De » seront affichés. De la même manière, si une date est indiquée dans le champ « Jusqu'à », seuls les décomptes dont la date est égale ou antérieure à la date seront pris en compte.
- Section « Statut du décompte » : on sélectionne ici les statuts selon lesquels la liste des décomptes doit être filtrée. Si tous les décomptes doivent être affichés sans tenir compte de leur statut, il faut activer le champ « Tous ».
- Section « Responsable du dossier » : on indique ici si seuls les décomptes des dossiers pour lesquels l'utilisateur-rice actuellement connecté-e est responsable doivent être affichés ou si tous les dossiers du service doivent être listés.
- Section « Types de prestations » : On sélectionne ici les types de prestations selon lesquels la liste de décompte doit être filtrée. Si les décomptes des dossiers de tous les types de prestations doivent être affichés, il faut activer le champ « Tous ».

Dès que l'on clique sur le bouton « Appliquer le filtre », la liste des décomptes est mise à jour selon les critères de filtrage choisis. Les paramètres de filtrage définis sont enregistrés et conservés lors de vos prochaines connexions.

Action - Ouvrir les décomptes en mode affichage

Les décomptes listés peuvent être ouverts directement en mode affichage en cliquant sur le bouton .

7 Exporter des données

7.1 Aperçu des fonctions disponibles

Objet

eSOSTAT permet aux services d'exporter toutes les données saisies par le service dans un format CSV. Les services doivent ainsi être en mesure de procéder eux-mêmes à des évaluations spéciales en dehors d'eSOSTAT à l'aide d'un logiciel approprié tel qu'Excel.

Ce chapitre présente la manière dont les données à exporter peuvent d'abord être sélectionnées puis exportées.

Fonctions

Les fonctions suivantes sont disponibles :

- Sélection des données à exporter
- Exportation des données

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits de lecture

7.2 Exportation de toutes les données saisies

Contenu du chapitre

Ce chapitre décrit comment sélectionner et exporter toutes les données saisies dans le masque « Exportation des données ».

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

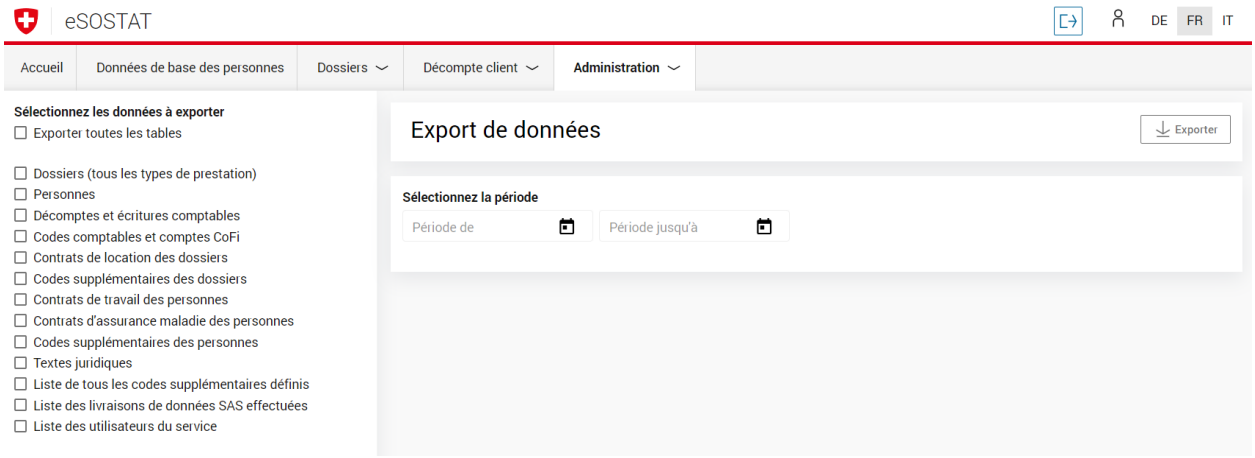
- Utilisatrices et utilisateurs avec droits de lecture

7.2.1 Ouverture du masque en mode affichage

Le masque s'ouvre via la combinaison [Administration] → [Exporter des données] de la barre de menu.

Après l'ouverture du masque, les informations suivantes s'affichent (champ vide si rien n'est saisi) :

- La liste de tous les critères de sélection dans la partie gauche du masque
- Deux champs permettant de délimiter la période des données à exporter, dans la partie droite du masque

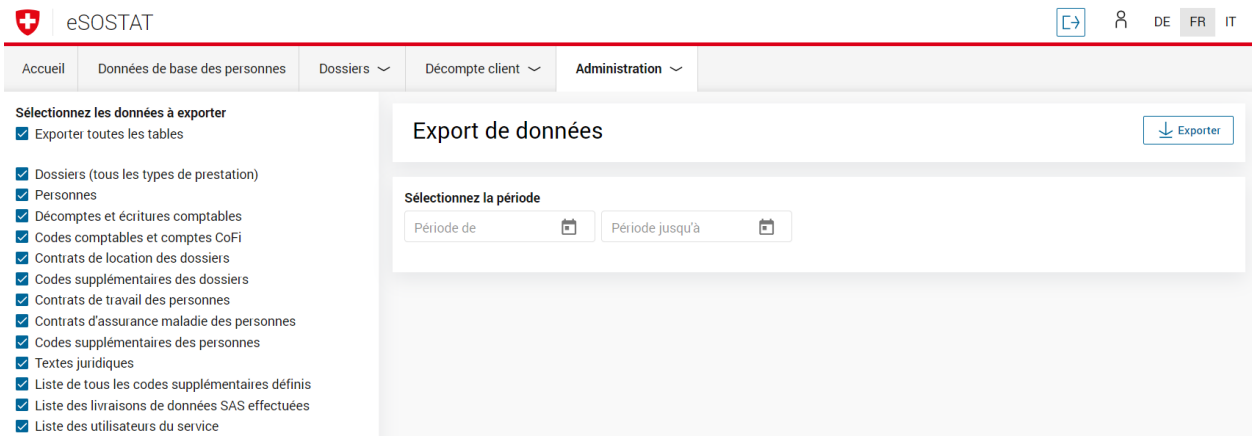


7.2.2 Démarrer l'exportation de tous les tableaux

Action - sélection « exporter tous les tableaux ».

Les données saisies dans eSOSTAT pour tous les dossiers et types de prestations du service peuvent être soit exportées dans leur intégralité, soit l'exportation peut être limitée selon certains critères.

Pour effectuer une exportation complète de toutes les données saisies pour toutes les périodes, il faut sélectionner le critère « exporter tous les tableaux » et laisser les deux champs « période du » et « période jusqu'à » vides.



Action - Exportation des données

En cliquant sur le bouton 

, tous les tableaux d'exportation qu'eSOSTAT peut générer sont générés sans restriction de période. Les tableaux sont alors enregistrés dans le dossier de téléchargement local de l'utilisateur. L'emplacement de ce dossier peut être défini dans les paramètres du navigateur.

7.2.3 Description du tableau d'exportation « Dossiers » (eSOSTAT_Dossiers.csv)

Le fichier eSOSTAT_Dossiers.csv contient tous les dossiers saisis pour tous les types de prestations, c'est-à-dire une ligne par dossier. Les colonnes sont structurées comme suit :

- esostatID : ID (numéro unique) du service

- NomService : Nom du service
- TypePrestation : Type de prestation du dossier
- Actif : True = dossier actif ; false = dossier inactif
- AdresseCorrespondance : True = le dossier a une adresse de correspondance différente de l'adresse du titulaire ; False = l'adresse de correspondance du dossier correspond à l'adresse du titulaire
- DossierId : ID (numéro unique) du dossier
- DébutEligibilité : date de début de l'éligibilité du dossier
- Explications : Champ de texte libre
- TexteLibre : champ de texte libre CoFi
- CodeFin : Motif de la fin (pour les dossiers inactifs)
- CodeTypeComptabilitéFinancière : type de comptabilité financière attribué au dossier
- RésidenceSoutien
- BfsNrRésidenceSoutien : Numéro OFS du domicile de soutien
- CoCorrespondance, NomCorrespondance, PrénomCorrespondance, RueCorrespondance, NuméroMaisonCorrespondance, CodePostalCorrespondance, VilleCorrespondance, CasePostalCorrespondance : Adresse de correspondance si différente de l'adresse du/de la titulaire
- PrénomDébiteur, NomDébiteur : prénom et nom du débiteur pour les dossiers AVPA et les dossiers d'aide au recouvrement des pensions alimentaires
- DétailsPaiement, DétailsPaiementLigneAdresse1 à DétailsPaiementLigneAdresse4 : Détails de paiement du dossier
- IdRequérant : ID (numéro unique) du-de la requérant-e
- NomRequérant: nom du demandeur du dossier
- PersonneIdMembre1 à PersonneIdMembre10 : ID (numéros uniques) des autres membres de l'unité d'assistance dans le dossier (maximum 10, uniquement les personnes actives dans le dossier)
- NomPersonneMembre1 NomPersonneMembre10 : Noms des autres membres de l'unité d'assistance dans le dossier (maximum 10)
- NombrePersonnesActives : Nombre de personnes actuellement affectées au dossier (uniquement les personnes actives dans le dossier)
- FKeyParamètreSupplémentaire1 à FKeyParamètreSupplémentaire10 : codes supplémentaires attribués au dossier (10 au maximum)
- NomParamètreSupplémentaire1 à NomParamètreSupplémentaire10 : désignations des codes supplémentaires attribués au dossier (10 au maximum)
- NombreParamètresSupplémentaires : Nombre de codes supplémentaires attribués au dossier
- IdResponsableDossier : ID (numéro unique) du responsable du dossier dans le service
- ResponsableDossier : nom de la personne responsable du dossier dans le service

7.2.4 Description du tableau d'exportation « Personnes » (eSOSTAT_Persons.csv)

Le fichier eSOSTAT_Persons.csv contient toutes les personnes saisies, c'est-à-dire une ligne par personne. Les colonnes sont organisées comme suit :

- esostatID : ID (numéro unique) du service
- NomService : Nom du service
- PersonneId : ID (numéro unique) de la personne
- Nom, Prénom, DateNaissance, NuméroAVS, Téléphone , Email, Sexe, ÉtatCivil, Nationalité, StatutSéjour, Formation, Formation, NiveauEducation : Données de base de la personne
- NuméroN : Numéro N
- NuméroSYMIC : numéro dans le système SYMIC
- Rue, numéro, code postal, ville, case postale : adresse de la personne
- Explications : Champ de texte libre
- Actif : True = personne active ; false = personne inactive
- FKeySeparationId
- FKeyParamètreSupplémentaire1 à FKeyParamètreSupplémentaire10 : codes supplémentaires attribués à la personne (10 au maximum)
- NomParamètreSupplémentaire1 à Texte_ParamètreSupplémentaire10 : désignations des codes supplémentaires attribués à la personne (10 au maximum)
- NombreParamètresSupplémentaires : Nombre de codes supplémentaires attribués à la personne

7.2.5 Description du tableau d'exportation « Décomptes et écritures comptables » (eSOSTAT_Accounting.csv)

Le fichier eSOSTAT_Settlements.csv contient tous les postes comptables de tous les décomptes. Une ligne séparée est prévue pour chaque poste comptable de chaque décompte. Les colonnes sont structurées comme suit

- Informations sur le dossier auquel se rapporte la position comptable de la ligne concernée :
  - esostatID : ID (numéro unique) du service
  - NomService : Nom du service
  - TypePrestation : Type de prestation du dossier
  - DossierId : ID (numéro unique) du dossier
  - Actif : True = dossier actif ; false = dossier inactif
  - DébutEligibilité : date de début de l'éligibilité du dossier
  - TypeCoFi : type de comptabilité financière attribué au dossier
  - PersonneIdRequérant : ID (numéro unique) de la personne requérante
  - NomRequérant : nom du-de la requérant-e du dossier

- FKey_ParamètreSupplémentaire_1 à FKey_ParamètreSupplémentaire_10 : Codes supplémentaires attribués au dossier (10 au maximum)
- Texte_ParamètreSupplémentaire_1 à Texte_ParamètreSupplémentaire_10 : désignations des codes supplémentaires attribués au dossier (10 au maximum)
- NombreParamètreSupplémentaires : Nombre de codes supplémentaires attribués à la personne

- Données relatives au décompte auquel le poste comptable de la ligne concernée est affecté :
  - DécompteID : ID (numéro unique) du décompte
  - Titre : Titre du décompte
  - DateValeur : date du décompte
  - Statut : statut du décompte
  - Type de décompte :
  - TexteInterne : texte interne qui n'apparaît pas sur la feuille de décompte
  - Remarques : Remarques figurant sur la feuille de décompte
  - PériodeConcernéeDu, PériodeConcernéeAu: mois concerné
- Données relatives au poste comptable
  - NumCodeComptable : numéro du code comptable
  - NomCodeComptable : Désignation du code comptable
  - CodeComptableID : ID (numéro unique) du poste comptable du décompte
  - Montant : montant de la position comptable en CHF
  - DateEcriture : date du poste comptable
  - TexteEcriture : texte explicatif du poste comptable
  - Tiers :
    - si colonne tiers = true et colonne « Montant » = négatif, il s'agit d'une dépense qui va directement à des tiers
    - si colonne tiers = false et colonne « montant » = négatif, il s'agit d'une dépense qui va au dossier ou au titulaire
    - si colonne tiers = true et colonne « montant » = positif, il s'agit d'une recette qui a été perçue directement par le service
    - si colonne tiers = false et colonne « montant » = positif, il s'agit d'une recette qui a été reçue directement par le dossier ou par le titulaire.
  - CatégorieCodeComptable : il s'agit de la catégorie principale supérieure à laquelle le code d'écriture est attribué. C'est aussi le niveau de titre 1 sous lequel le code d'écriture est listé sur les feuilles de décompte.
  - PKEY_TitreCodeComptable_Niveau2 : il s'agit du niveau de titre 2 du code d'écriture, sous lequel le code d'écriture est listé sur les feuilles de décompte.
  - PKey_TitreCodeComptable_Niveau3 : Il s'agit du niveau de titre 3 du code de réservation, sous lequel le code de réservation est listé sur les feuilles de décompte.

- CodeCompteGénéral : Il s'agit du code alphanumérique du compte général de la comptabilité auquel le code comptable est attribué.
- TitreCodeGénéral : il s'agit de la désignation du compte général de la comptabilité auquel le code comptable est attribué.
- NomPersonneAffectée : il s'agit de la personne affectée à la position comptable concernée.

7.2.6 Description du tableau d'exportation « Codes comptables et comptes CoFi» (eSOSTAT_AccountingChart.csv)

Le fichier eSOSTAT_AccountingChart.csv contient toutes les combinaisons de codes comptables par type de prestation et type de comptabilité financière et attribue à chacune de ces combinaisons le compte général de la comptabilité. Les colonnes sont organisées comme suit :

- Informations sur le service :
  - esostatID : ID (numéro unique) du service
  - NomService : Nom du service
- Informations sur le type de prestation :
  - TypePrestation : Type de prestation du dossier
- Indications sur le type de CoFi :
  - TypeComptabilitéFinancièreActif : True = type de CoFi actif ; false = type de CoFi inactif
  - NomTypeComptabilitéFinancière : désignation du type de comptabilité financière
  - CodeTypeComptabilitéFinancière :
  - TypeComptabilitéFinancièreStandard : True = type de CoFi standard ; false = pas de type de CoFi standard
  - CompteCodeComptabilitéFinancière :
- Informations sur le code comptable :
  - CodeComptableId: Il s'agit du code alphanumérique qui identifie le code de réservation.
  - NomCodeComptable : il s'agit de la description textuelle du code de réservation.
  - GroupeCodeComptable : code alphanumérique du groupe auquel appartient le code comptable (dépenses, recettes, etc.)
  - TitreCodeComptableNiveau1: désignation du groupe auquel appartient le code d'écriture
  - CodeValableDe, CodeValableAu : période de validité du code comptable
  - CatégorieCodeComptable : il s'agit de la catégorie principale supérieure à laquelle le code d'écriture est attribué. C'est aussi le niveau de titre 1 sous lequel le code d'écriture est listé sur les feuilles de décompte.
  - Désignation du groupe de codes d'écriture : il s'agit du niveau de titre 1 du code d'écriture, qu'on retrouve sur les feuilles de calcul.
  - CodeComptableNominatif : True = pour les écritures avec ce code, il faut indiquer quelle personne est concernée, False = l'indication de la personne est facultative pour les écritures avec ce code.

- TitreCodeComptableNiveau2 : il s'agit du niveau de titre 2 du code d'écriture, sous lequel le code d'écriture est listé sur les feuilles de décompte.
- TitreCodeComptableNiveau3 : Il s'agit du niveau de titre 3 du code de réservation, sous lequel le code de réservation est listé sur les feuilles de décompte.

- Données relatives au compte général de la comptabilité :
  - CodeCompteCoFi: Code alphanumérique du compte général
  - CompteDésignation : nom du compte général
  - ValeurDefautCodeComptable : True = compte général actif ; false = compte général inactif

7.2.7 Description du tableau d'exportation "Contrats de location des dossiers" (eSOSTAT_ResidentialStatus.csv)

Le fichier eSOSTAT_RentalAgreements.csv contient toutes les situations de logement saisies pour tous les dossiers, avec une ligne séparée par situation de logement par dossier. Les colonnes sont structurées comme suit

- Informations sur le dossier auquel se rapporte la position comptable de la ligne concernée :
  - esostatID : ID (numéro unique) du service
  - NomService: Nom du service
  - TypePrestation : Type de prestation du dossier
  - DossierId : ID (numéro unique) du dossier
  - DossierActif : True = dossier actif ; false = dossier inactif
  - IdRequérant : ID (numéro unique) de la personne requérante
  - NomRequérant : nom du-de la requérant-e
  - CoCorrespondance, NomCorrespondance, PrénomCorrespondance, RueCorrespondance, NuméroMaisonCorrespondance, CodePostalCorrespondance, VilleCorrespondance, CasePostalCorrespondance : Adresse de correspondance si différente de l'adresse de la personne requérante

- Informations sur la situation du dossier en matière de logement :
  - PKeyContratLocation : ID (numéro unique) de la situation du logement
  - RésidentielStatut : Statut de résidence (location, sous-location, etc.)
  - RésidentielStatutCode : ID (numéro unique) du statut d'occupation du logement (location, sous-location, etc.)
  - TailleAppartement : taille de l'appartement en pièces
  - Loyer : Loyer en CHF
  - PartLoyer : part du montant du loyer en CHF
  - NombrePersonnesMénage : nombre de personnes dans le ménage
  - DateDe : Date à partir de laquelle la situation de logement est valable :
  - TexteLibre : remarques sur la situation de logement

7.2.8 Description du tableau d'exportation « Codes supplémentaires des dossiers » (eSOSTAT_DossierAdditions.csv)

Le fichier eSOSTAT_DossierAdditions.csv contient tous les codes supplémentaires attribués de tous les dossiers, avec une ligne séparée par code supplémentaire attribué par dossier. Les colonnes sont structurées comme suit :

- Informations sur le dossier auquel se rapporte la position comptable de la ligne concernée :
  - esostatID : ID (numéro unique) du service
  - NomService : Nom du service
  - TypePrestation : Type de prestation du dossier
  - DossierId : ID (numéro unique) du dossier
  - DossierActif : True = dossier actif ; false = dossier inactif
  - IDRequérant : ID (numéro unique) de la personne demandant le dossier
  - NomRequérant : nom du demandeur du dossier
  - CoCorrespondance, NomCorrespondance, PrénomCorrespondance, RueCorrespondance, NuméroCorrespondance, CodePostalCorrespondance, VilleCorrespondance, CasePostaleCorrespondance : Adresse de correspondance si différente de l'adresse de la personne requérante
- Informations sur le code complémentaire attribué au dossier :
  - PKey_CodeParamètreSupplémentaire : ID (numéro unique) du code additionnel
  - CodeParamètreSupplémentaireActif : True = code supplémentaire actif ; false = code supplémentaire inactif
  - NomParamètreSupplémentaire : titre du code supplémentaire

7.2.9 Description du tableau d'exportation « Contrats de travail des personnes » (eSOSTAT_EmploymentContracts.csv)

Le fichier eSOSTAT_EmploymentContracts.csv contient toutes les relations d'emploi de toutes les personnes, avec une ligne séparée par relation d'emploi. Les colonnes sont organisées comme suit :

- Informations sur la personne à laquelle se rapporte la relation de travail :
  - esostatID : ID (numéro unique) du service
  - NomService : Nom du service
  - Actif : True = personne active ; false = personne inactive
  - PersonneId : ID (numéro unique) de la personne
  - PersonneNom : nom de la personne
  - DateNaissance, Email, Téléphone: Données de base de la personne
  - NuméroAVS : numéro de sécurité sociale
  - Numéro N : Numéro N
  - NuméroSYMIC : numéro dans le système SYMIC
  - Rue, NuméroMaison, CodePostal, Ville, CodePostale : adresse de la personne

- ─ Explications : Explications sur la personne

- Informations sur la relation d'emploi :
  - ─ PKeyContratTravail : ID (numéro unique) de la relation de travail
  - ─ TauxActivitéCode : ─ ID (numéro unique) taux d'occupation professionnelle
  - ─ TauxActivité : taux d'occupation professionnelle
  - ─ HeuresTotal : heures de travail par semaine
  - ─ DateDe, DateAu : période d'emploi
  - ─ TexteLibre : remarques sur la relation d'emploi

7.2.10 Description du tableau d'exportation « Contrats d'assurance maladie des personnes » (eSOSTAT_HealthInsuranceContracts.csv)

Le fichier eSOSTAT_HealthInsuranceContracts.csv contient tous les contrats d'assurance maladie saisis pour toutes les personnes, avec une ligne séparée par contrat d'assurance maladie. Les colonnes sont structurées comme suit :

- Données relatives à la personne à laquelle se rapporte le contrat d'assurance maladie :
  - ─ esostatId : ID (numéro unique) du service
  - ─ NomService : Nom du service
  - ─ Actif : True = personne active ; false = personne inactive
  - ─ PersonneId: ID (numéro unique) de la personne
  - ─ PersonneNom: nom de la personne
  - ─ DateNaissance, Email, Téléphone : Données de base de la personne
  - ─ NuméroAVS : numéro de sécurité sociale
  - ─ NuméroN : Numéro N
  - ─ NuméroSYMIC : numéro dans le système SYMIC
  - ─ Rue, NuméroMaison, CodePostal, Ville, CasePostale : adresse de la personne
  - ─ Explications : Explications sur la personne
- Informations sur le contrat d'assurance maladie :
  - ─ PKeyLAMal : ID (numéro unique) du contrat d'assurance maladie
  - ─ Année : année du contrat LAMal
  - ─ PrimesTotal : prime brute du contrat en CHF
  - ─ RIPTotal : réduction individuelle des primes en CHF
  - ─ TexteLibre : remarques sur le contrat LAMal

7.2.11 Description du tableau d'exportation « Codes supplémentaires des personnes » (eSOSTAT_PersonAdditions.csv)

Le fichier eSOSTAT_PersonAdditions.csv contient tous les codes supplémentaires attribués à toutes les personnes, avec une ligne séparée par code supplémentaire attribué à chaque personne. Les colonnes sont structurées comme suit :

- Données relatives à la personne à laquelle se rapporte le contrat :
  - esostatID : ID (numéro unique) du service
  - NomService : Nom du service
  - PersonneId : ID (numéro unique) de la personne
  - PersonneActive : True = personne active ; false = personne inactive
  - Nom, Prénom : Nom de la personne
  - DateNaissance, numéro de téléphone, adresse e-mail : Données de base de la personne
  - NuméroAVS : numéro de sécurité sociale
  - NuméroN : Numéro N
  - NuméroSYMIC : numéro dans le système SYMIC
  - Rue, NuméroMaison,, CodePostal, Ville, CasePostale, Téléphone, Email : adresse de la personne
  - Explications : Explications sur la personne
- Données relatives au code complémentaire attribué à la personne :
  - PKeyCodeParamètreSupplémentaire : ID (numéro unique) du paramètre supplémentaire
  - CodeParamètreSupplémenaireActif : True = code supplémentaire actif ; false = code supplémentaire inactif
  - CodeParamètreSupplémentaireDésignation: titre du paramètre supplémentaire

7.2.12 Description du tableau d'exportation « Textes juridiques » (eSOSTAT_LegalTexts.csv)

Le fichier eSOSTAT_LegalTexts.csv contient tous les textes juridiques définis qui sont utilisés sur les feuilles de décompte, chaque élément de texte étant une ligne de données séparée. Les colonnes sont organisées comme suit

- esostatID : ID (numéro unique) du service
- NomService : Nom du service
- PKey TexteJuridique : ID (numéro unique) de l'élément de texte
- Standard : True = l'élément de texte est utilisé comme texte standard ; False = l'élément de texte n'est pas utilisé comme texte standard.
- TextesJuridiquesType : : 0 = texte juridique en haut ; 1 = texte juridique en bas
- Désignation : désignation de l'élément de texte
- Texte : texte de l’élément du texte

7.2.13 Description du tableau d'exportation « Liste de tous les codes supplémentaires définis » (eSOSTAT_AdditionsParameter.csv)

Le fichier eSOSTAT_AdditionsParameter.csv contient tous les codes supplémentaires définis qui peuvent être attribués à des personnes ou à des dossiers, chaque code supplémentaire étant une ligne de données séparée. Les colonnes sont structurées comme suit :

- esostatID : ID (numéro unique) du service

- NomService : Nom du service
- PKeyParamètreSupplémentaire : ID (numéro unique) du paramètre supplémentaire
- ParamètreSupplémenaireActif : True = code supplémentaire actif ; false = code supplémentaire inactif
- NomParamètreSupplémentaire : désignation du paramètre supplémentaire
- CodeTypeParamètreSupplémentaire : 1 = type de complément de dossier ; 2 = type de complément de personne
- DesignationParamètreSupplémentaire : Nom du type (paramètre supplémentaire personnes / paramètre supplémentaire dossier)

7.2.14 Description du tableau d'exportation « Liste des utilisateurs du service » (eSOSTAT_eSOSTAT_User.csv)

Le fichier eSOSTAT_User.csv répertorie tous les utilisateur-rices eSOSTAT définis du service, chaque utilisateur et utilisatrice étant une ligne de données séparée. Les colonnes sont organisées comme suit

- esostatID : ID (numéro unique) du service
- NomService: Nom du service
- ProfilId : ID (numéro unique) du profil d'utilisateur eSOSTAT
- ProfilName : Désignation du profil
- BusinessRoles : Désignation du rôle (administrateur, utilisateur, lecteur)
- ProfilStatus : 1 = actif, 2 = inactif
- PKeyUser : ID (numéro unique) de l'utilisateur eSOSTAT
- Actif : True = utilisateur-rice actif-ve ; false = utilisateur-rice inactif-ve
- Code : Code de l'utilisateur
- Email : Adresse e-mail de l'utilisateur
- Nom, Prénom : nom de l'utilisateur

7.3 Exporter les données sélectionnées

Contenu du chapitre

Ce chapitre décrit comment sélectionner et exporter uniquement les données sélectionnées dans le masque « Exportation des données ».

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

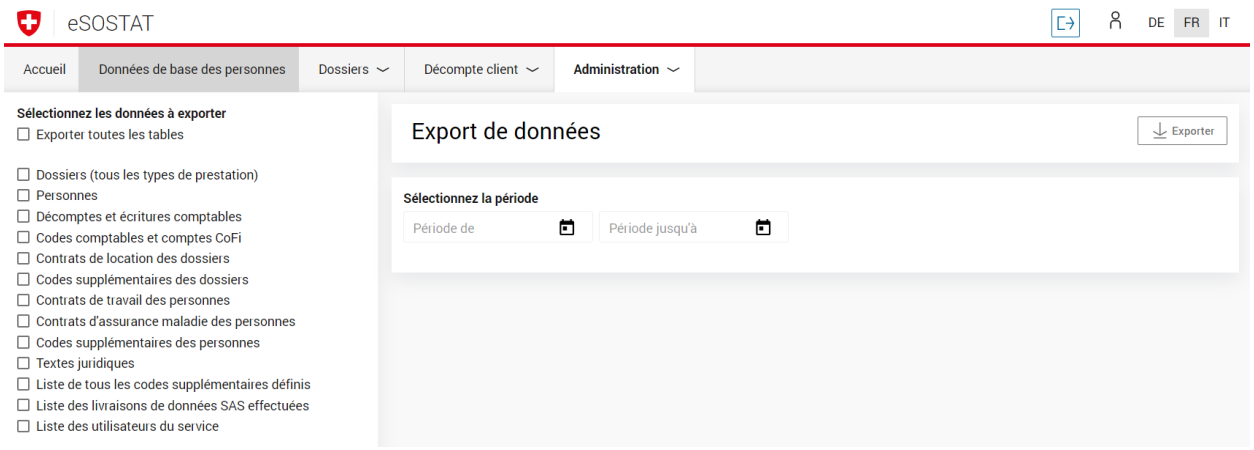
- Utilisatrices et utilisateurs avec droits de lecture

Action - Ouvrir le masque en mode affichage

Le masque s'ouvre via la combinaison [Administration]→ [Exporter des données] de la barre de menu.

Après l'ouverture du masque, les informations suivantes s'affichent (champ vide si rien n'est saisi) :

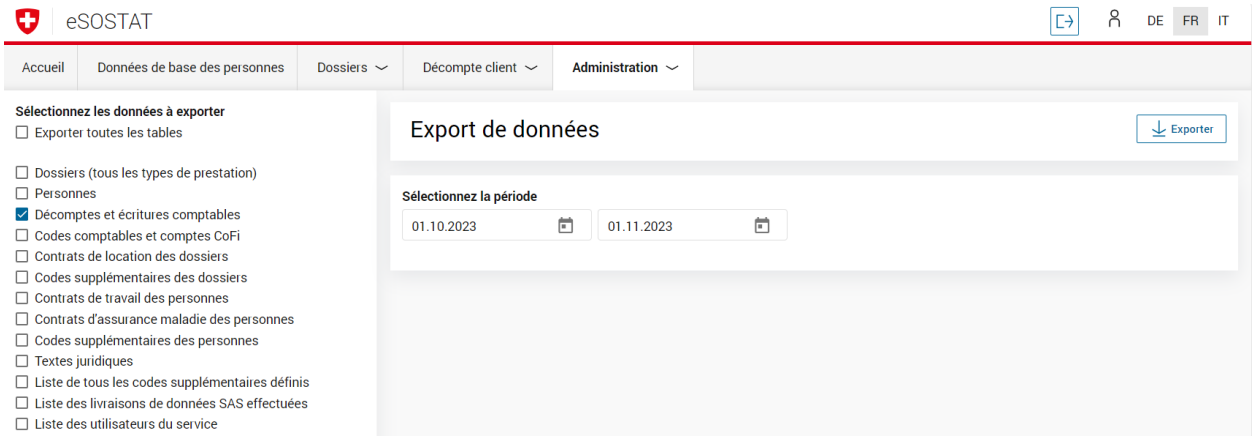
- La liste de tous les critères de sélection dans la partie gauche du masque
- Deux champs permettant de délimiter la période des données à exporter, dans la partie droite du masque



Action - Exportation des décomptes d'une période donnée

Si l'on souhaite exporter uniquement les décomptes d'une période donnée, il convient de procéder comme suit :

- Il faut d'abord désélectionner tous les critères de sélection dans le masque de gauche, à l'exception du critère « Décomptes et écritures ».
- Il faut ensuite saisir la période qui doit être exportée. Cela signifie que seuls les décomptes dont la date de décompte tombe dans cette période seront exportés. Si aucune période n'est indiquée, tous les décomptes seront exportés. Si seule la « période de » est indiquée, tous les décomptes seront exportés à partir de cette date. Il en va de même si seule la « période jusqu'à » est indiquée.
- En cliquant sur le bouton Exporter, l'exportation du tableau « eSOSTAT_Accounting.csv » est ensuite générée (une description de ce fichier se trouve au chapitre 7.2. « Exporter toutes les données saisies ») et enregistré dans le dossier de téléchargement local de l'utilisateur.



Action - Exportation des personnes

Si les personnes doivent être exportées, il convient de procéder comme suit :

- Tout d'abord, tous les critères de sélection doivent être désélectionnés dans le masque de gauche, à l'exception du critère « Personnes ».
- Pour cette exportation, il n'est pas possible d'indiquer une période à laquelle l'exportation doit se référer.
- En cliquant sur le bouton Exporter, l'exportation du tableau « eSOSTAT_Persons.csv » est ensuite générée (une description de ce fichier se trouve au chapitre 7.2. « Exporter toutes les données saisies ») et enregistré dans le dossier de téléchargement local de l'utilisateur.

Action - Exportation des dossiers

Si seuls les dossiers doivent être exportés, il convient de procéder comme suit :

- Tout d'abord, tous les critères de sélection doivent être désélectionnés dans le masque de gauche, à l'exception du critère « Dossiers (tous les types de prestations) ».
- Pour cette exportation, il n'est pas possible d'indiquer une période à laquelle l'exportation doit se référer.
- En cliquant sur le bouton Exporter, l'exportation du tableau « eSOSTAT_Dossiers.csv » est ensuite générée (une description de ce fichier se trouve au chapitre 7.2. « Exporter toutes les données saisies ») et enregistré dans le dossier de téléchargement local de l'utilisateur.

Action - Exportation des codes comptables et des comptes CoFi

Si seul le plan comptable, y compris l'attribution des codes CoFi, doit être exporté, il faut procéder comme suit :

- Il faut d'abord désélectionner tous les critères de sélection dans le masque de gauche, à l'exception du critère « Codes comptables et comptes CoFi ».
- Pour cette exportation, il n'est pas possible d'indiquer une période à laquelle l'exportation doit se référer.
- En cliquant sur le bouton Exporter, l'exportation du tableau « eSOSTAT _Accounting-Chart.csv » est ensuite généré (une description de ce fichier se trouve au chapitre 7.2. « Exporter toutes les données saisies ») et enregistré dans le dossier de téléchargement local de l'utilisateur.

Action - Exportation des situations de logement

Si seules les situations de logement saisies pour les dossiers doivent être exportées, il convient de procéder comme suit :

- Tout d'abord, tous les critères de sélection doivent être désélectionnés dans le masque de gauche, à l'exception du critère « Contrats de location de dossiers ».
- Pour cette exportation, il n'est pas possible d'indiquer une période à laquelle l'exportation doit se référer.
- En cliquant sur le bouton Exporter, l'exportation du tableau « eSOSTAT_ResidentialStatus.csv » est ensuite générée (une description de ce fichier se trouve au chapitre 7.2. « Exporter toutes les données saisies ») et enregistré dans le dossier de téléchargement local de l'utilisateur.

Action - Exportation des codes supplémentaires des dossiers

Si seuls les codes supplémentaires attribués aux dossiers doivent être exportés, il convient de procéder comme suit :

- Tout d'abord, tous les critères de sélection doivent être désélectionnés dans le masque de gauche, à l'exception du critère « Codes supplémentaires des dossiers ».
- Pour cette exportation, il n'est pas possible d'indiquer une période à laquelle l'exportation doit se référer.
- En cliquant sur le bouton 

, l'exportation du tableau « eSOSTAT_ DossierAdditions.csv » est ensuite générée (une description de ce fichier se trouve au chapitre 7.2. « Exporter toutes les données saisies ») et enregistré dans le dossier de téléchargement local de l'utilisateur.

Action - exportation des situations d'emploi d'une période donnée des personnes

Si seules les situations d'emploi ou les contrats de travail saisis pour les personnes pour une période donnée doivent être exportés, il convient de procéder comme suit :

- Tout d'abord, tous les critères de sélection doivent être désélectionnés dans le masque de gauche, à l'exception du critère « Contrats de travail des personnes ».
- Ensuite, il faut saisir la période qui doit être exportée. Cela signifie que seuls les contrats de travail dont la période se situe entièrement ou partiellement dans cette période seront exportés. Si aucune période n'est indiquée, tous les contrats de travail seront exportés. Si seule la « Période de » est indiquée, tous les contrats de travail seront exportés à partir de cette date. Il en va de même si seule la « Période jusqu'à » est indiquée.
- En cliquant sur le bouton 

, l'exportation du tableau « eSOSTAT_EmploymentContract.csv » est ensuite générée (une description de ce fichier se trouve au chapitre 7.2. « Exporter toutes les données saisies ») et enregistré dans le dossier de téléchargement local de l'utilisateur.

Action - exportation des contrats d'assurance maladie d'une période donnée des personnes

Si l'on souhaite exporter uniquement les contrats d'assurance maladie saisis pour les personnes pour une période donnée, il faut procéder comme suit :

- Tout d'abord, tous les critères de sélection doivent être désélectionnés dans le masque de gauche, à l'exception du critère « Contrats d'assurance maladie de personnes ».
- Ensuite, il faut saisir la période qui doit être exportée. Cela signifie que seuls les contrats d'assurance maladie dont la période tombe entièrement ou partiellement dans cette période seront exportés. Si aucune période n'est indiquée, tous les contrats d'assurance maladie seront exportés. Si seule la « Période de » est indiquée, tous les contrats seront exportés à partir de cette date. La même chose s'applique si seule la « période jusqu'à » est indiquée.
- En cliquant sur le bouton 

, l'exportation du tableau « eSOSTAT_HealthInsuranceContracts.csv » est ensuite générée (une description de ce fichier se trouve au chapitre 7.2.

« Exporter toutes les données saisies ») et enregistré dans le dossier de téléchargement local de l'utilisateur.

Action - Exportation des codes supplémentaires des personnes

Si seuls les codes supplémentaires attribués aux personnes doivent être exportés, il convient de procéder comme suit :

- Tout d'abord, tous les critères de sélection doivent être désélectionnés dans le masque de gauche, à l'exception du critère « Codes supplémentaires des personnes ».
- Pour cette exportation, il n'est pas possible d'indiquer une période à laquelle l'exportation doit se référer.
- En cliquant sur le bouton 

, l'exportation du tableau « eSOSTAT_PersonAdditions.csv » est ensuite générée (une description de ce fichier se trouve au chapitre 7.2. « Exporter toutes les données saisies ») et enregistré dans le dossier de téléchargement local de l'utilisateur.

Action - Exportation des définitions de textes juridiques

Si l'on souhaite exporter uniquement les éléments de texte juridiques définis qui peuvent être utilisés sur les feuilles de décompte, il convient de procéder comme suit :

- Tout d'abord, tous les critères de sélection doivent être désélectionnés dans le masque de gauche, à l'exception du critère « Textes juridiques ».
- Pour cette exportation, il n'est pas possible d'indiquer une période à laquelle l'exportation doit se référer.
- En cliquant sur le bouton 

, l'exportation du tableau « eSOSTAT_ LegalTexts.csv » est ensuite générée (une description de ce fichier se trouve au chapitre 7.2. « Exporter toutes les données saisies ») et enregistrée dans le dossier de téléchargement local de l'utilisateur.

Action - Exportation des définitions des codes supplémentaires

Si seules les définitions des codes supplémentaires pouvant être attribués aux dossiers et aux personnes doivent être exportées, il convient de procéder comme suit :

- Il faut d'abord désélectionner tous les critères de sélection dans le masque de gauche, à l'exception du critère « Liste de tous les codes supplémentaires définis ».
- Pour cette exportation, il n'est pas possible d'indiquer une période à laquelle l'exportation doit se référer.
- En cliquant sur le bouton 

, l'exportation du tableau « eSOSTAT_CodeAdditionsParameter.csv » est ensuite générée (une description de ce fichier se trouve au chapitre 7.2. « Exporter toutes les données saisies ») et enregistrée dans le dossier de téléchargement local de l'utilisateur.

Action - Exportation des livraisons de données SAS effectuées

Si seules les livraisons de données SAS effectuées doivent être exportées, il convient de procéder comme suit :

- Il faut d'abord désélectionner tous les critères de sélection dans le masque de gauche, à l'exception du critère « Liste des livraisons de données SAS effectuées ».
- Pour cette exportation, il n'est pas possible d'indiquer une période à laquelle l'exportation doit se référer.
- En cliquant sur le bouton Exporter, l'exportation du tableau « eSOSTAT_Export.csv » est ensuite générée et enregistrée dans le dossier de téléchargement local de l'utilisateur.

Action - Exportation des utilisateurs eSOSTAT saisis

Si seuls les utilisateurs eSOSTAT saisis doivent être exportés, il faut procéder comme suit :

- Tout d'abord, tous les critères de sélection doivent être désélectionnés dans le masque de gauche, à l'exception du critère « "Liste des utilisateurs du service ».
- Pour cette exportation, il n'est pas possible d'indiquer une période à laquelle l'exportation doit se référer.
- En cliquant sur le bouton Exporter, l'exportation du tableau « eSOSTAT_User.csv » est ensuite générée (une description de ce fichier se trouve au chapitre 7.2. « Exporter toutes les données saisies ») et enregistrée dans le dossier de téléchargement local de l'utilisateur.

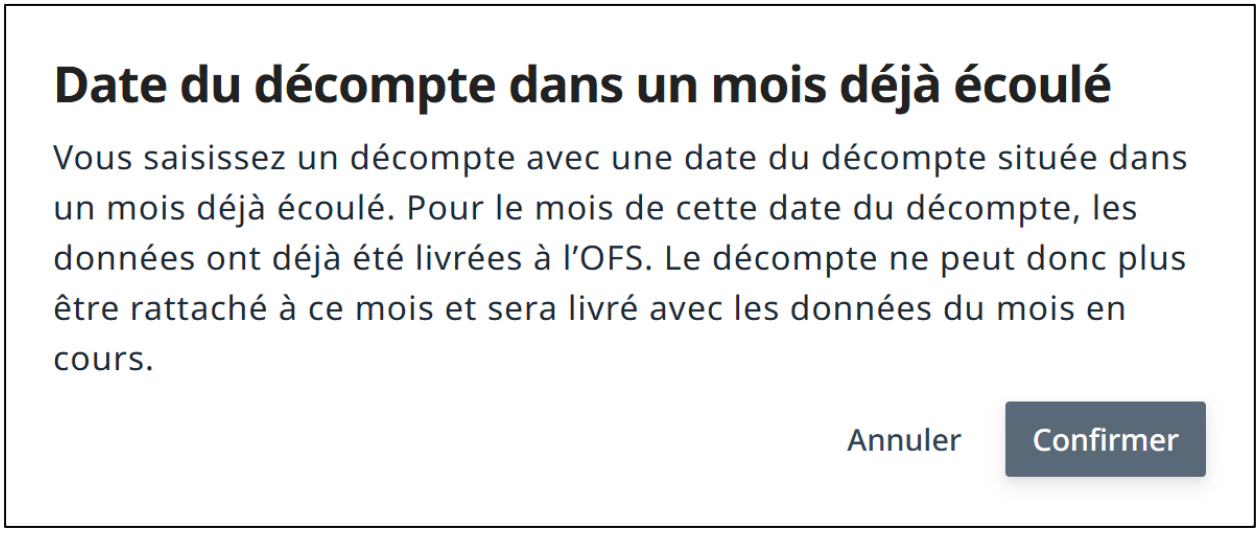
8 Exécution de la livraison des données SAS à l'OFS

8.1 Principe de base de la livraison des données SAS à l'OFS

Les services sociaux transmettent mensuellement leurs données d'aide sociale.

Les principes suivants s'appliquent :

- Les services sociaux transmettent chaque mois à l'OFS les données relatives à l'aide sociale pour un mois de référence. Le délai de remise de chaque livraison mensuelle de données se situe toujours entre le 1er et le 25e du mois suivant le mois de référence. Une livraison mensuelle de données permet de transmettre à l'OFS, d'une part, les données de base des dossiers et des personnes à la date de la livraison en question et, d'autre part, toutes les écritures comptables qui, à cette date, ont le statut « réglé » ou « annulé ».
  Lors de l'enregistrement d'une écriture comptable avec le statut « réglé », le système vérifie la date saisie dans le champ « Date de décompte ». Dans ce champ il convient de saisir la date à laquelle le versement des prestations contenues dans un décompte a effectivement eu lieu.
- Si la date de décompte se situe dans un mois écoulé et qu'aucune transmission de données n'a encore été effectuée à l'OFS pour ce mois, la facture est attribuée au mois de référence correspondant à la date de facturation et transmise à l'OFS lors de la prochaine transmission de données de ce mois.
- Si les données relatives au mois de la date de décompte ont déjà été transmises à l'OFS, l'écriture comptable est attribuée au mois au cours duquel il est enregistré avec le statut « réglé ». Dans ce cas, une fenêtre contextuelle s'affiche pour signaler que les données relatives au mois de la date de décompte ont déjà été transmises et que le décompte est donc attribué au mois de référence en cours.



- Tous les décomptes qui ont été transmis à l'OFS dans le cadre d'une livraison de données mensuelles reçoivent le statut « Transfert SAS effectué » dans eSOSTAT. Ils sont ainsi « gelés » dans eSOSTAT et ne peuvent définitivement plus être modifiés. Si des modifications doivent encore être apportées à un tel décompte, l'ensemble du décompte doit être annulé et un nouveau décompte doit être saisi avec les modifications. Ainsi, l'annulation et le nouveau décompte saisi (s'il a le statut « réglé ») seront transmis à l'OFS lors de la prochaine livraison mensuelle des données. Le décompte d'annulation est alors identique au décompte original, mais avec des signes inversés (voir à ce sujet le chapitre 4.1.7).
- Si le décompte d'annulation est transmis à l'OFS le même mois que le décompte original, les deux décomptes se neutralisent entièrement dans SAS. En revanche, si le décompte d'annulation n'est transmis que le mois suivant (mais toujours au cours de la même année), cela entraîne certes des évaluations SAS faussées au niveau des deux mois, mais pas dans la SAS de l'année entière.
- Si un service omet de transmettre à l'OFS une livraison complète de données mensuelles dans les délais, ce mois peut encore être livré ultérieurement. Cela n'est toutefois pas optimal, car les données de base relatives aux dossiers et aux personnes ne peuvent plus être fournies telles qu'elles se présentaient au cours du mois concerné, mais telles qu'elles se présentent au moment de la transmission tardive. L'affectation des décomptes s'effectue alors selon la logique décrite, à l'aide du statut « réglé » et de la date de décompte.

En résumé, il convient de noter que les décomptes dans eSOSTAT ne sont en principe transmis à l'OFS que s'ils sont enregistrés avec le statut « réglé ». C'est principalement la date du décompte qui détermine l'affectation au mois de référence, pour autant qu'aucune transmission de données n'ait encore eu lieu pour ce mois. Dans le cas contraire, l'affectation se fait dans le mois au cours duquel le décompte a été enregistré avec le statut « réglé ».

8.2 Aperçu des décomptes effectués et encore ouverts

Contenu du chapitre

Ce chapitre décrit comment surveiller, à l'aide du masque « Notre livraison de données SAS », toutes les livraisons de données SAS déjà effectuées et encore ouvertes du service.

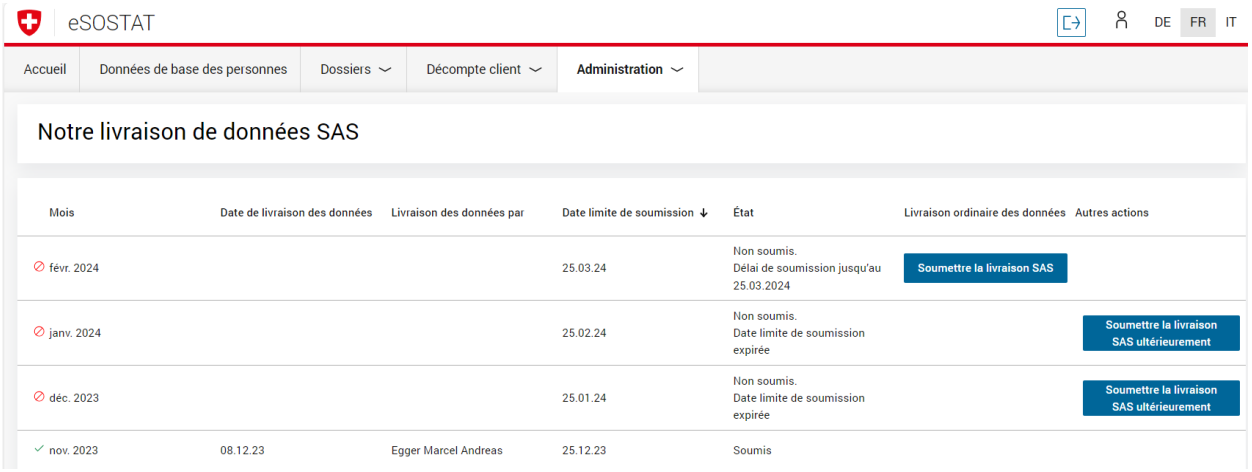
Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits de lecture

Ouverture du masque « Notre livraison de données SAS » en mode affichage

Le masque s'ouvre via la combinaison [Administration]→ [Transfert des données OFS] de la barre de menu.

Après l'ouverture du masque, toutes les livraisons de données mensuelles effectuées et encore ouvertes sont affichées comme suit (une ligne par livraison de données mensuelles) :



Pour les utilisateurs ayant uniquement des droits de lecture, aucun bouton n'est affiché dans les colonnes « Livraison ordinaire des données » et « Autres actions ».

Les différentes colonnes sont brièvement commentées ci-dessous.

- Colonne 1 avec icônes d'achèvement

  Dans la première colonne, on peut voir pour chaque livraison de données mensuelles s'il y a une action requise
  (⊘) ou non (✓).

  — Pour les décomptes mensuels avec nécessité d'action (⊘), il s'agit toujours de livraisons qui n'ont pas encore été remises. S'il s'agit d'une livraison de données dont le délai de remise est encore en cours, le bouton « Soumettre la livraison SAS » apparaît dans la colonne « Livraison ordinaire de données ». Pour les livraisons de données ouvertes dont le délai est dépassé, le bouton « Soumettre la livraison SAS ultérieurement » apparaît dans la colonne « Autres actions » (voir les explications à ce sujet dans le chapitre précédent « Principe de base de la livraison de données SAS à l'OFS »).

  — Pour les décomptes mensuels sans action requise (✓), il s'agit toujours de livraisons qui ont déjà été remises. S'il s'agit d'une livraison de données dont le délai de remise est encore en cours, le bouton « Actualiser livraison SAS » apparaît dans la colonne « Autres

actions ». Pour les livraisons de données terminées et dont le délai est dépassé, aucun bouton n'apparaît dans la colonne « Autres actions », car elles ne peuvent plus être modifiées (voir les explications à ce sujet au chapitre « Principe de base de la livraison de données SAS à l'OFS »).

- Colonne « Mois » : il s'agit du mois auquel se rapporte la livraison des données. Ce mois est également appelé mois de référence.
- Colonne « Date de livraison des données » : il s'agit de la date de livraison des données mensuelle concernée.
- Colonne « Livraison des données par » : il s'agit de la personne du service qui a déclenché la livraison des données mensuelle concernée.
- Colonne « délai de soumission » : il s'agit de la date jusqu'à laquelle les données mensuelles concernées peuvent ou ont pu être livrées.
- Colonne « Statut » : cette colonne indique le statut de la livraison des données. On distingue les statuts suivants :
  - « Non soumis - délai de soumission jusqu'au ... » : livraison de données ouverte dont le délai court encore
  - « Non soumis - délai de soumission expiré » : livraison de données ouvertes dont le délai a expiré
  - « Soumis - délai jusqu'au ... » : livraison de données soumise dont le délai court encore
  - « Soumis » : livraison de données soumise dont le délai a expiré.

8.3 Soumission ordinaire d'une livraison de données SAS

Contenu du chapitre

Ce chapitre décrit comment, à l'aide du masque « Notre livraison de données SAS », une livraison de données SAS ouverte peut être soumise dans les délais.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'écriture

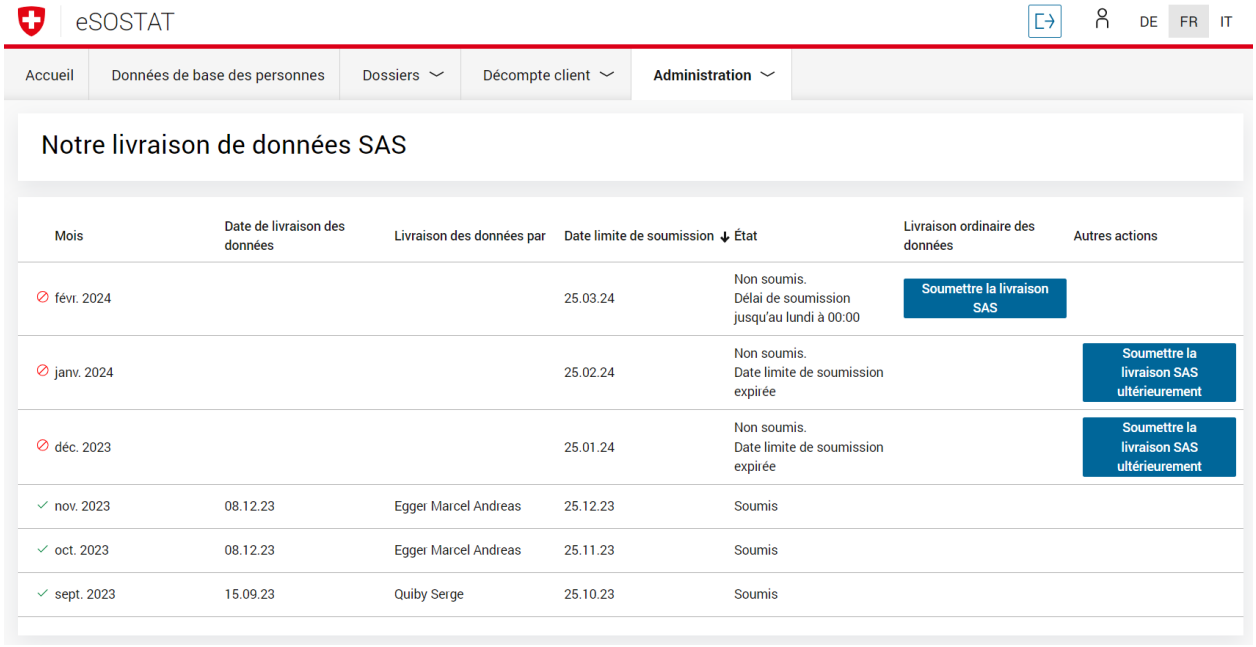
Action - Ouverture du masque « Notre livraison de données SAS » en mode affichage

Il faut d'abord ouvrir le masque « Notre livraison de données SAS » selon les explications du chapitre précédent.

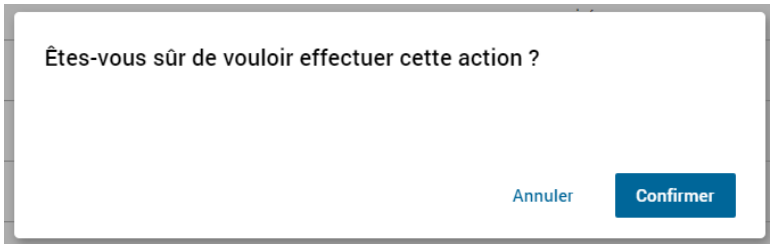
Action - Exécution de la livraison ordinaire des données SAS

Ensuite, les étapes suivantes doivent être suivies pour effectuer une livraison de données ouverte dont le délai de remise est encore en cours.

- Cliquer sur le bouton « Soumettre une livraison SAS » de la ligne de la livraison de données mensuelle concernée. Dans l'exemple ci-dessous, il s'agit de la première des trois lignes :



- Après avoir cliqué sur « Soumettre la livraison SAS », le message d'avertissement suivant apparaît :

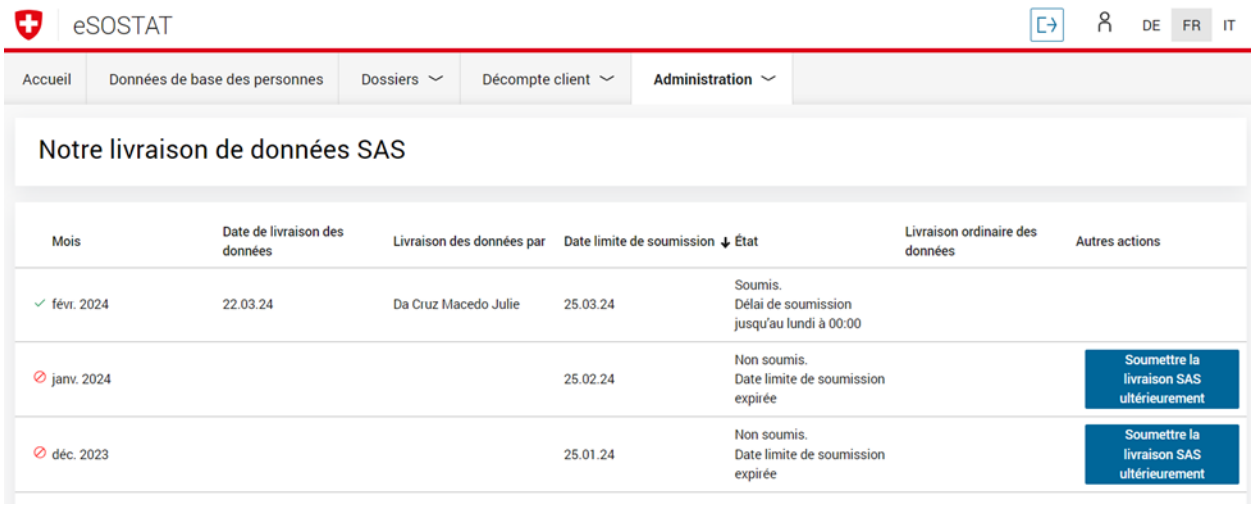


  En cliquant sur « Confirmer », la livraison des données est effectuée. Cela a les conséquences suivantes :

  — Les données de base du dossier et les données de base des personnes sont transmises en l'état.

  — Tous les décomptes qui se trouvent à l'état « réglé » ou « annulé » et dont la dernière modification a eu lieu au cours du mois concerné sont transmis et passent au statut « transfert SAS effectué » ou « transfert SAS effectué et annulé ». Elles sont ainsi gelées (cf. explications au chapitre 8.1. « Principe de base de la livraison des données SAS à l'OFS »).

- Une fois la livraison ordinaire de données effectuée, le masque se trouve dans l'état suivant : Au lieu du bouton « Soumettre une livraison SAS », plus aucun bouton n'apparaît pour la livraison mensuelle de données concernée. La livraison de données est considérée comme définitivement terminée :


eSOSTAT
DE
FR
IT
Accueil
Données de base des personnes
Dossiers
Décompte client
Administration
Notre livraison de données SAS
Mois
Date de livraison des données
Livraison des données par
Date limite de soumission
État
Livraison ordinaire des données
Autres actions
févr. 2024
22.03.24
Da Cruz Macedo Julie
25.03.24
Soumis.
Délai de soumission jusqu'au lundi à 00:00
janv. 2024
25.02.24
Non soumis.
Date limite de soumission expirée
Soumettre la livraison SAS ultérieurement
déc. 2023
25.01.24
Non soumis.
Date limite de soumission expirée
Soumettre la livraison SAS ultérieurement

8.4 Soumission ultérieure d'une livraison de données SAS

Contenu du chapitre

Ce chapitre décrit comment, depuis le masque « Notre livraison de données SAS », une livraison de données SAS ouverte, dont le délai est encore en cours, peut être soumise ultérieurement.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

- Utilisatrices et utilisateurs avec droits d'écriture

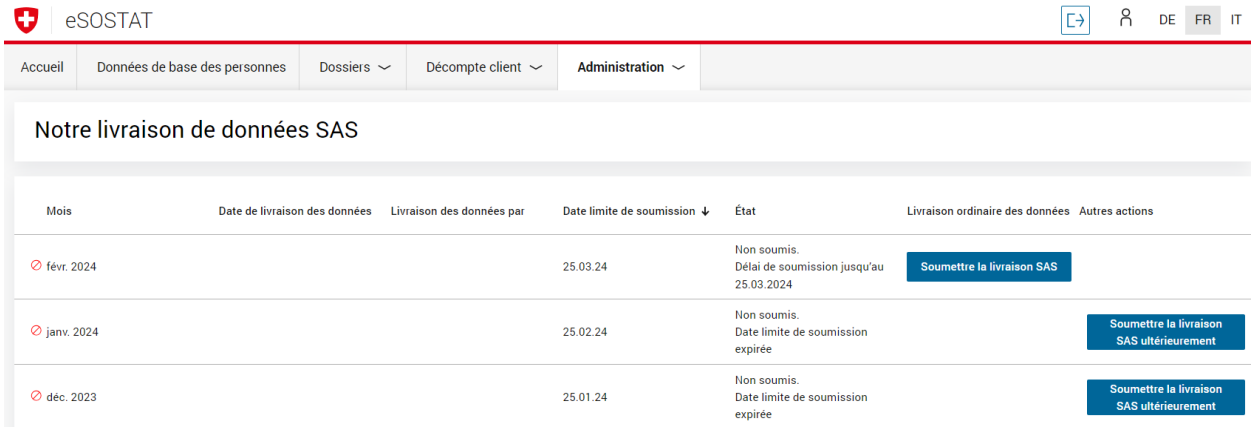
Action - Ouverture du masque « Notre livraison de données SAS » en mode affichage

Il faut d'abord ouvrir le masque « Notre livraison de données SAS » selon les explications du chapitre précédent.

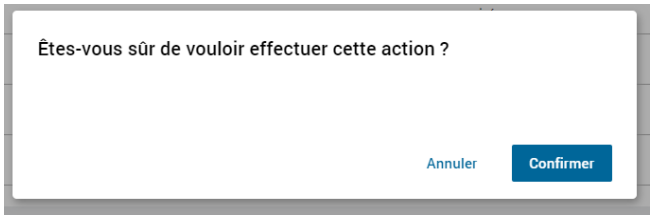
Action - Exécution de la livraison ultérieure des données SAS

Les étapes suivantes doivent être effectuées pour qu'une livraison de données ouverte, dont le délai est échu, puisse être soumise ultérieurement .

- Cliquer sur le bouton « Soumettre la livraison SAS ultérieurement » de la ligne de la livraison de données mensuelle concernée. Dans l'exemple ci-dessous, il s'agit de la deuxième des trois lignes :



- Après avoir cliqué sur « Soumettre la livraison SAS ultérieurement », le message d'avertissement suivant apparaît :

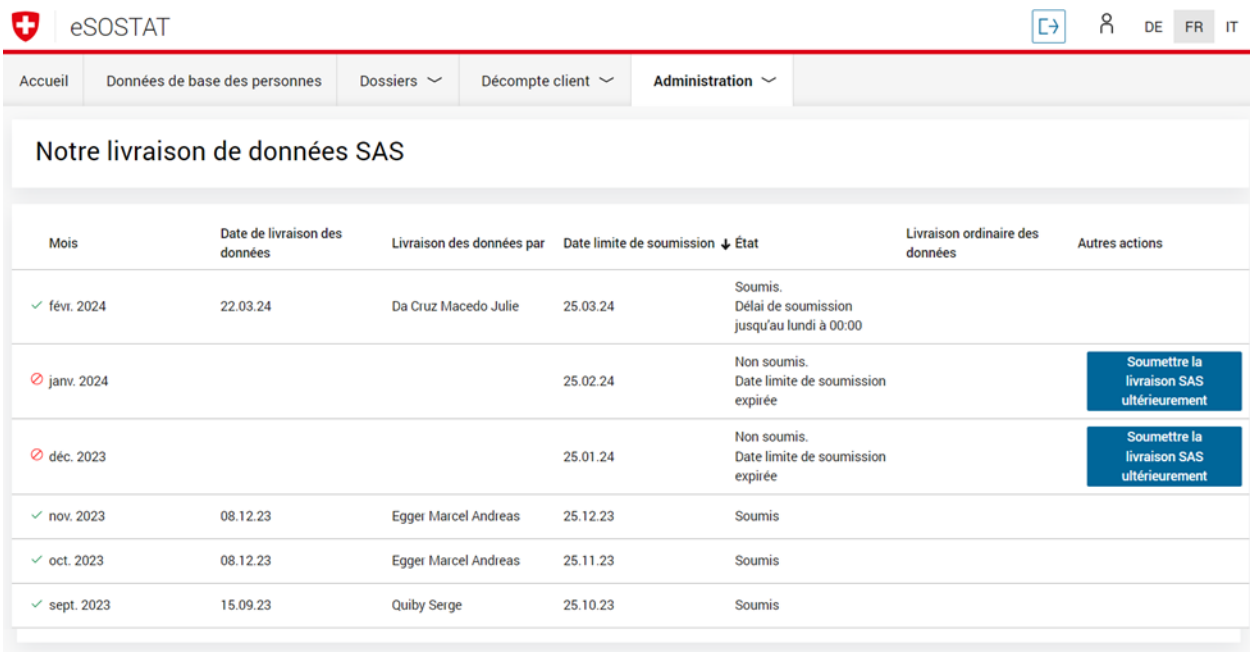


  En cliquant sur « Confirmer », la livraison des données est effectuée. Cela a les conséquences suivantes :

  — Les données de base du dossier et les données de base des personnes sont transmises dans leur état actuel.

— Tous les décomptes qui se trouvent à l'état « réglé » ou « annulé » et dont la dernière modification a eu lieu au cours du mois concerné par la mise à jour sont transmis et passent au statut « transfert SAS effectué » ou « transfert SAS effectué et annulé ». Ils sont ainsi gelés (cf. explications au chapitre 8.1. « Principe de base de la livraison des données SAS à l'OFS »).

- Une fois la livraison ordinaire de données effectuée, le masque se trouve dans l'état suivant : au lieu du bouton « Soumettre la livraison SAS ultérieurement», plus aucun bouton n'apparaît dans la colonne « Autres actions » pour la livraison mensuelle de données concernée. La livraison de données est considérée comme définitivement clôturée (voir ligne 4 dans la capture d'écran ci-dessous).



9 Annexe

9.1 Objectif de l'annexe

Le présent chapitre est une annexe au manuel d'utilisation d'eSOSTAT. L'annexe décrit la migration des données de SOSTAT3 vers eSOSTAT, qui ne fait pas partie des fonctionnalités de base d'eSOSTAT, car celle-ci ne peut être effectuée qu'une seule fois.

9.2 Migration des données de SOSTAT 3 vers eSOSTAT

Contenu du chapitre

Ce chapitre décrit la migration des données de SOSTAT 3 vers le nouveau programme eSOSTAT. Il s'adresse à tous les utilisateurs qui ont saisi les données jusqu'à présent avec l'application SOSTAT 3. Dans le premier sous-chapitre 9.2.1 décrit l'exportation à partir de l'application SOSTAT 3 et dans le deuxième sous-chapitre 9.2.2 décrit l'importation dans eSOSTAT.

La logique des applications SOSTAT 3 et eSOSTAT est différente. Dans eSOSTAT, il n'y a par exemple pas de personnes HH (personnes de calcul) et certaines données (p. ex. la caisse maladie) sont des attributs d'une personne et non plus des attributs d'un dossier, même si elles sont affichées dans le dossier. Les dossiers sont structurés différemment dans eSOSTAT que dans SOSTAT 3. Par conséquent, seules les données personnelles de SOSTAT peuvent être transférées dans eSOSTAT. Sur la base des données personnelles importées, les dossiers peuvent ensuite être constitués manuellement dans eSOSTAT.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

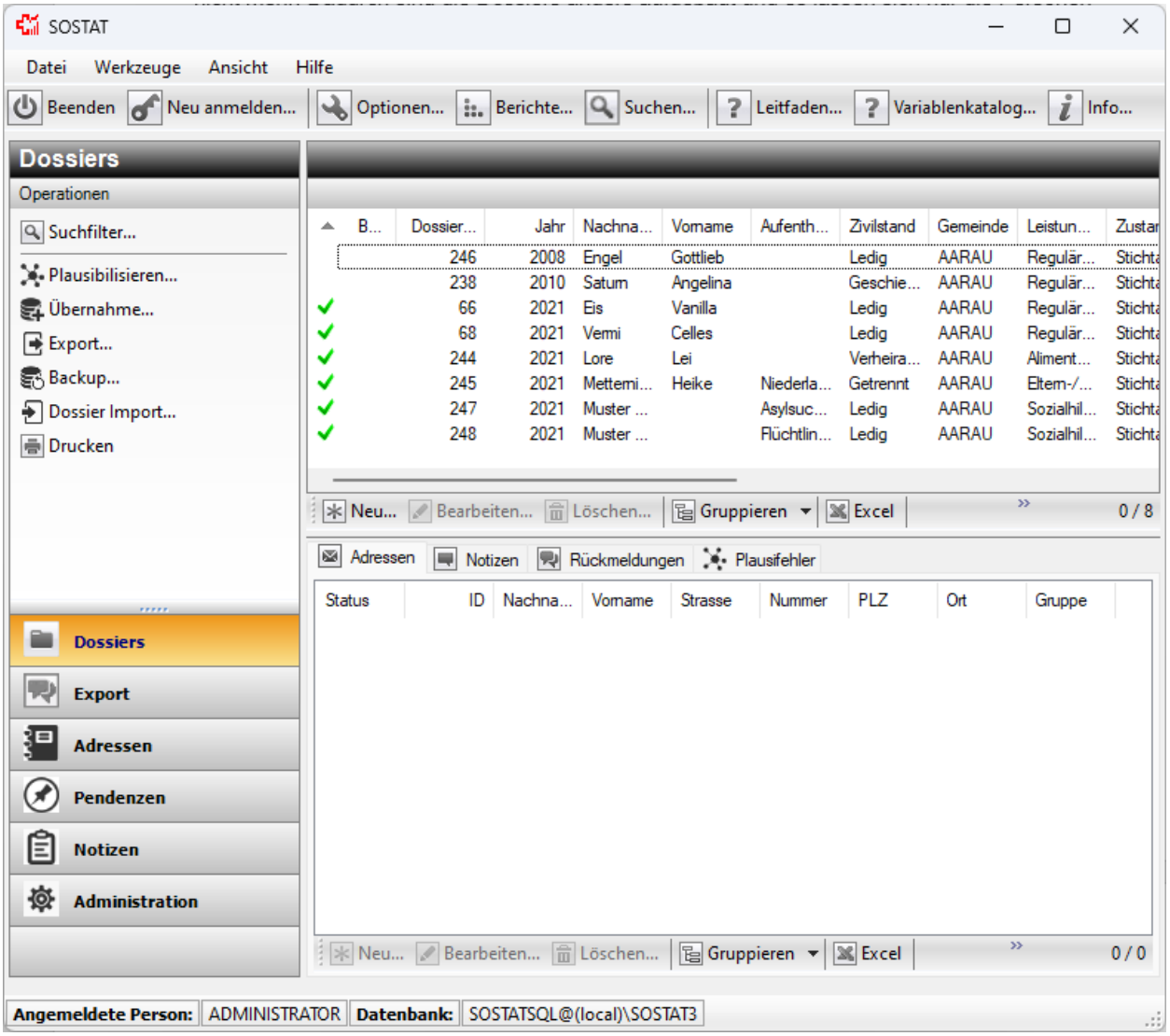
- Utilisateurs disposant de droits d'administrateur et du rôle de migration de données.

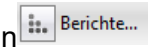
9.2.1 Exportation des données personnelles de SOSTAT

Pour les étapes suivantes, SOSTAT 3 doit être ouvert et Microsoft Excel doit être installé.

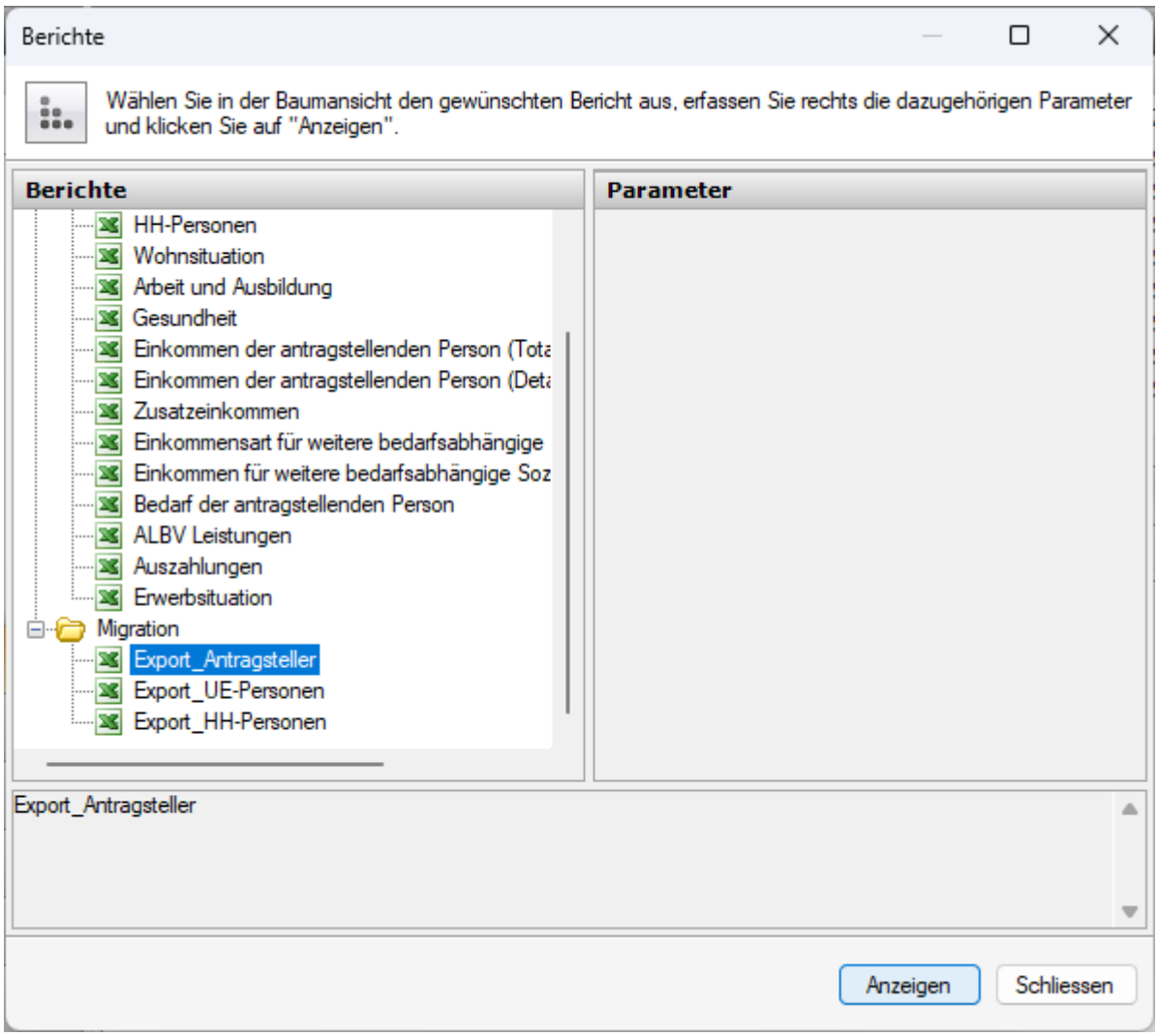
Action - Exportation des données personnelles de SOSTAT

Si les données doivent être exportées de SOSTAT 3 pour la migration des données vers eSOSTAT, il convient de procéder comme suit :



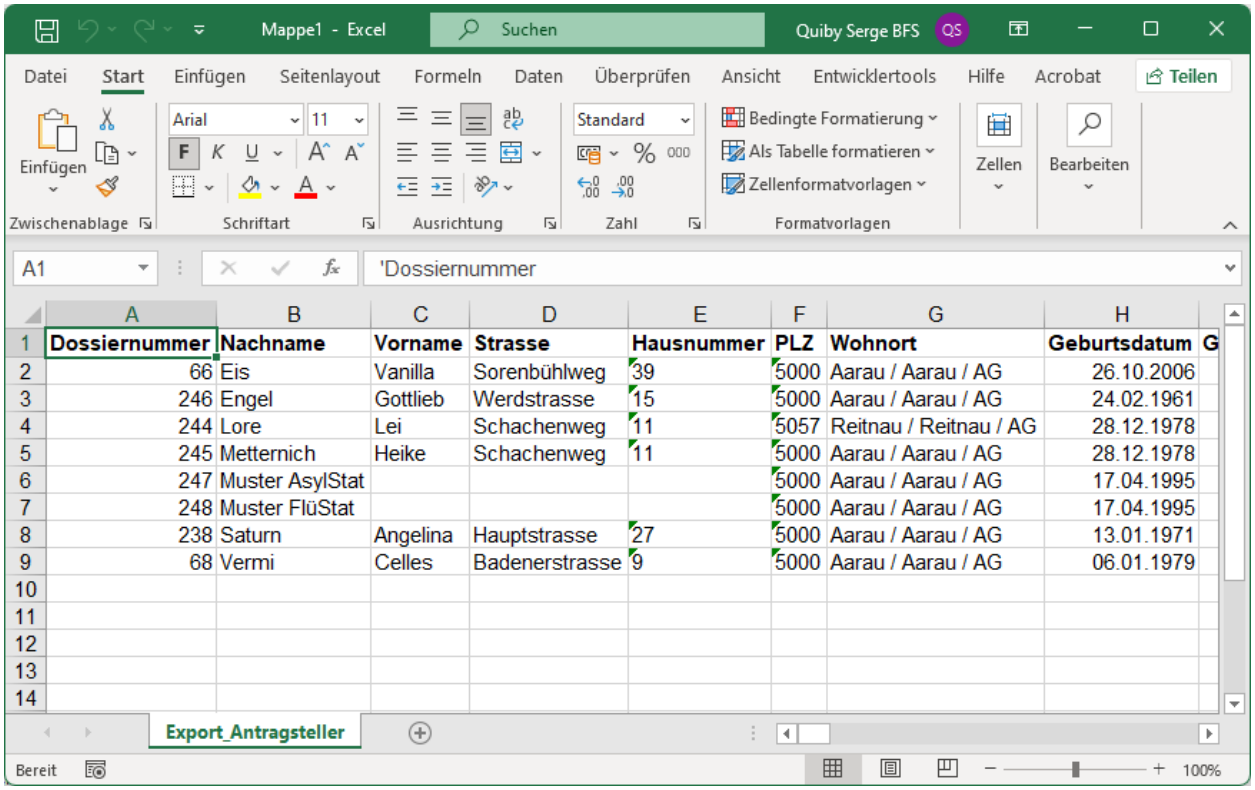
- En cliquant sur le bouton 

dans la barre de menu en haut de SOSTAT 3, la fenêtre "Rapports" s'ouvre ensuite.



- Dans la fenêtre "Rapports", le fichier "Export_Demandeur" doit être sélectionné à gauche dans l'arborescence sous le dossier "Migration".
- Il faut ensuite cliquer sur Afficher, puis Microsoft Excel s'ouvre avec les données personnelles exportées.

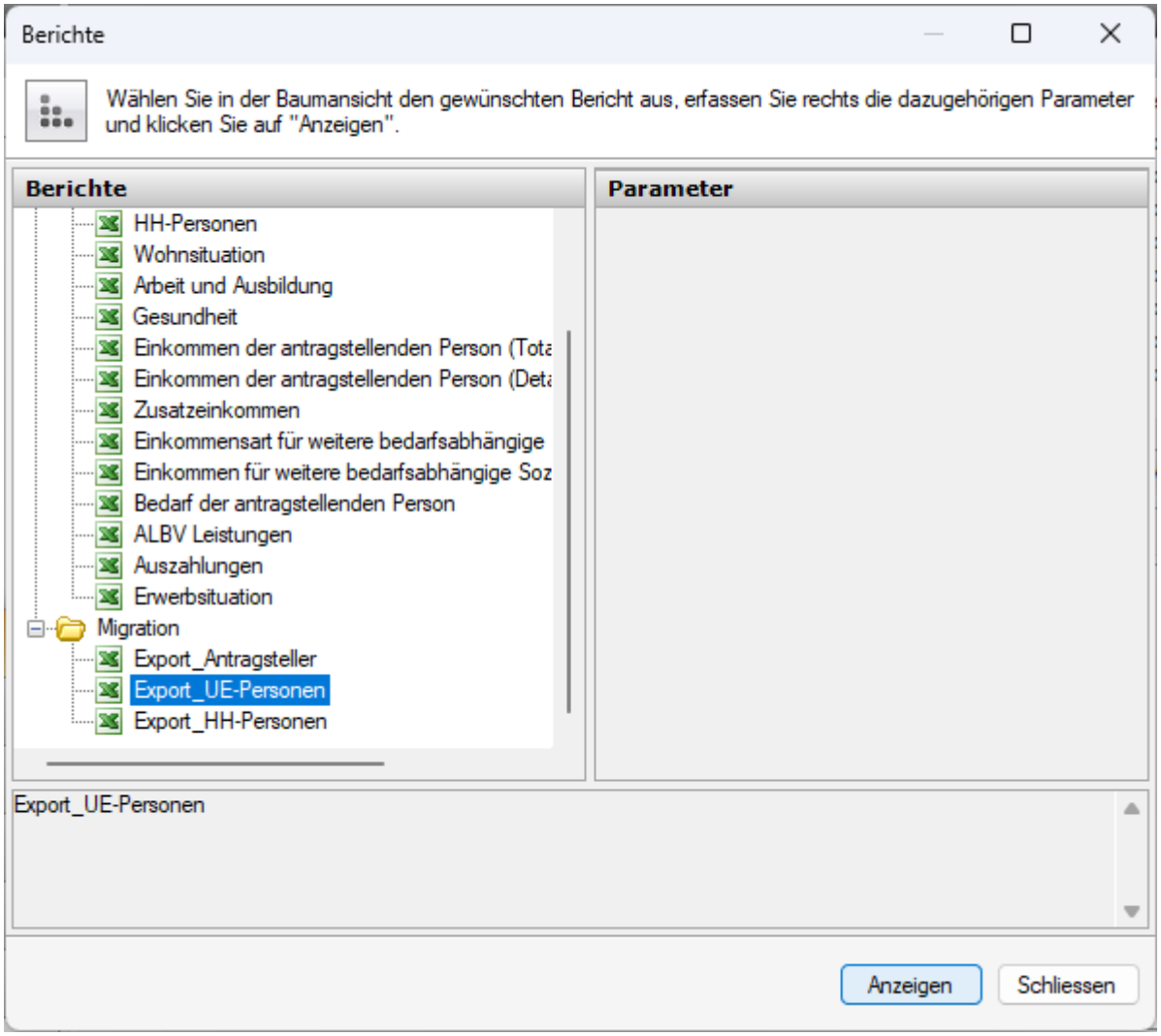
Remarque : L'importation dans eSOSTAT ne fonctionne qu'avec les fichiers "Export_Antragsteller" et "Export_UE-Personen". Tous les autres rapports de SOSTAT 3 ne peuvent pas être importés dans eSOSTAT.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	**Dossiernummer**	**Nachname**	**Vorname**	**Strasse**	**Hausnummer**	**PLZ**	**Wohnort**	**Geburtsdatum**
2	66	Eis	Vanilla	Sorenbühlweg	39	5000	Aarau / Aarau / AG	26.10.2006
3	246	Engel	Gottlieb	Werdstrasse	15	5000	Aarau / Aarau / AG	24.02.1961
4	244	Lore	Lei	Schachenweg	11	5057	Reitnau / Reitnau / AG	28.12.1978
5	245	Metternich	Heike	Schachenweg	11	5000	Aarau / Aarau / AG	28.12.1978
6	247	Muster AsylStat				5000	Aarau / Aarau / AG	17.04.1995
7	248	Muster FlüStat				5000	Aarau / Aarau / AG	17.04.1995
8	238	Saturn	Angelina	Hauptstrasse	27	5000	Aarau / Aarau / AG	13.01.1971
9	68	Vermi	Celles	Badenerstrasse	9	5000	Aarau / Aarau / AG	06.01.1979
10								
11								
12								
13								
14								

Remarque : Seuls les enregistrements complets peuvent être importés dans eSOSTAT. Si un enregistrement n'est pas complet et qu'il manque des informations telles que le nom, le prénom, la date de naissance, le numéro AVS, l'enregistrement ne sera pas importé. Dans ce cas, saisissez les informations manquantes dans SOSTAT 3 et effectuez à nouveau l'exportation de manière à ce que toutes les données nécessaires soient disponibles dans le fichier Excel.

- Enregistrez localement le fichier Excel au format *.xlsx.
- Répétez les étapes pour l'exportation des personnes UE et enregistrez-les également localement sous forme de fichier Excel. Vous n'avez pas besoin d'exporter les personnes HH, car elles ne doivent pas être importées dans eSOSTAT.


Berichte
Wählen Sie in der Baumansicht den gewünschten Bericht aus, erfassen Sie rechts die dazugehörigen Parameter und klicken Sie auf "Anzeigen".
Berichte
Parameter
HH-Personen
Wohnsituation
Arbeit und Ausbildung
Gesundheit
Einkommen der antragstellenden Person (Tota
Einkommen der antragstellenden Person (Deta
Zusatzeinkommen
Einkommensart für weitere bedarfsabhängige
Einkommen für weitere bedarfsabhängige Soz
Bedarf der antragstellenden Person
ALBV Leistungen
Auszahlungen
Erwerbsituation
Migration
Export_Antragsteller
Export_UE-Personen
Export_HH-Personen
Export_UE-Personen
Anzeigen
Schliessen

9.2.2 Importation des données dans eSOSTAT

Pour l'importation, les données des demandeurs et des personnes UE exportées de SOSTAT 3 doivent être disponibles au format Excel *.xlsx. Les fichiers Excel ne doivent pas avoir été modifiés après l'exportation.

Contenu du chapitre

Ce chapitre décrit comment les données personnelles exportées de SOSTAT 3 peuvent être importées dans eSOSTAT.

Profils de rôles auxquels cette fonction est disponible :

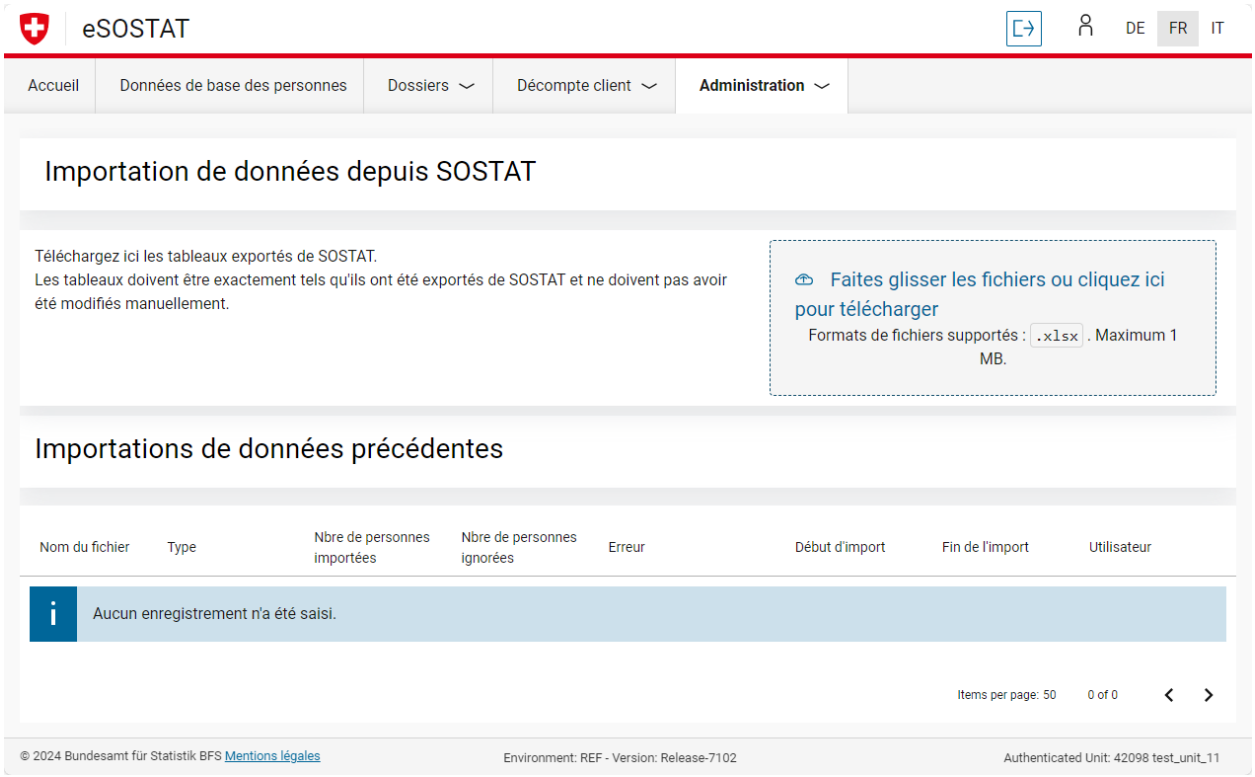
- Utilisateurs disposant de droits d'administrateur et du rôle de migration de données.

Action - Ouvrir le masque en mode affichage

Le masque d'écran s'ouvre par la combinaison [Administration]→ [Importer des données de SOSTAT] de la barre de menu.

Après l'ouverture du masque, les informations suivantes s'affichent :

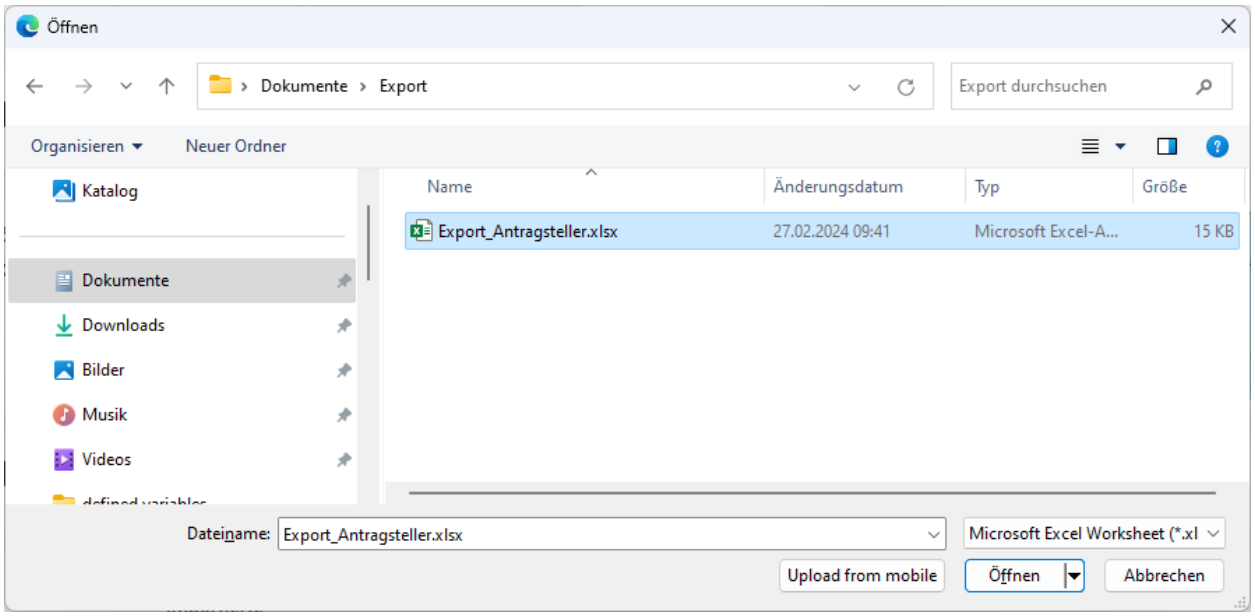
- Dropzone pour le téléchargement des fichiers Excel exportés de SOSTAT.
- Liste des importations de données effectuées jusqu'à présent (champ vide en bleu si rien n'a encore été importé :)



Action - Importer les données de base des personnes exportées de SOSTAT

- Faites glisser l'un des deux fichiers exportés de SOSTAT des demandeurs ou des personnes UE sur la zone de dépôt en haut à droite.

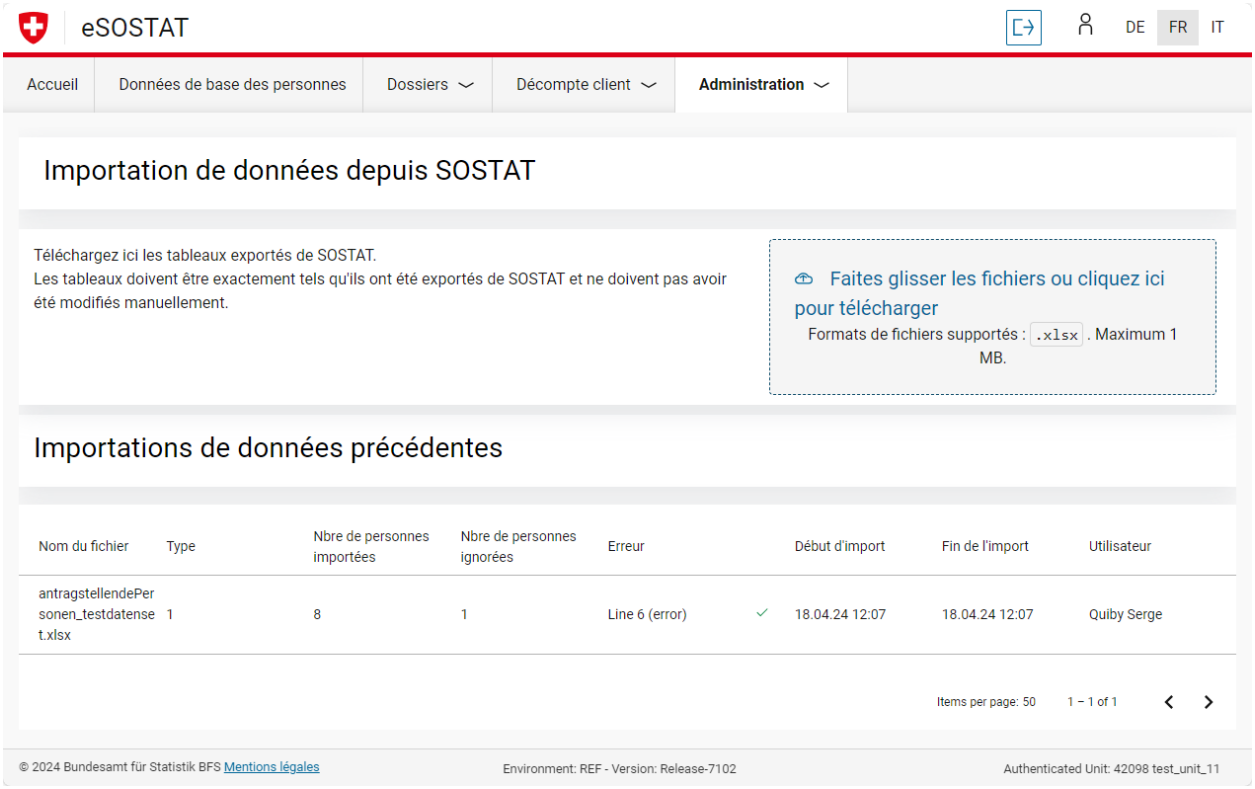
- *Ou bien, en cliquant sur le bouton Dropzone, l'explorateur du système d'exploitation s'ouvre et vous pouvez alors naviguer vers le fichier et le sélectionner.*



- Après le traitement du fichier Excel téléchargé, une fenêtre apparaît qui donne un résumé de l'importation.



En cliquant sur "Confirmer", la fenêtre se ferme et vous revenez à l'affichage de l'importation des données, dans lequel apparaît maintenant dans la liste une entrée pour l'importation des données effectuée.



Les informations suivantes s'affichent dans le tableau :

- Nom du fichier : Le nom du fichier importé est affiché ici.
- Type : il est indiqué ici si le fichier téléchargé concerne des demandeurs exportés (type 1), des personnes UE (type 2) ou si le fichier a été reconnu comme des personnes HH (type 3) ou un autre fichier (type 4).
- Nombre de personnes importées : Ce numéro indique combien de personnes ont été importées à partir du fichier téléchargé.
- Nombre de personnes ignorées : Ce numéro indique le nombre de personnes qui n'ont pas pu être importées à partir du fichier téléchargé. Seuls les enregistrements complets sont importés.
- Erreur : indique la ligne dans le fichier Excel téléchargé qui n'a pas pu être importée et qui doit donc encore être saisie manuellement dans eSOSTAT.
- Début de l'importation : horodatage du début de l'importation
- Fin de l'importation : horodatage de la fin de l'importation
- Utilisateur : nom de la personne qui était connectée et qui a effectué l'importation.

Après l'importation, veuillez vérifier les personnes créées dans eSOSTAT. Consultez le chapitre 3.2.4 pour l'attribution de ces personnes à un nouveau dossier eSOSTAT.